

कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति

चन्द पाल शर्मा



समता प्रकाशन

30/64 गली नम्बर 8, विश्वास नगर
शाहदरा, दिल्ली 110032

संस्करण	चन्द्र पाल शर्मा
प्रकाशक	पहला 1991 समता प्रकाशन, 30/64, गली नम्बर 8, विश्वास नगर, शाहदरा दिल्ली 110032
आवरण	जोशी, कला सगम
मूल्य	रु० 90 00
मुद्रक	श्री महावीर प्रिंटिंग प्रेस, 27/100, गली नम्बर 7, विश्वास नगर, शाहदरा, दिल्ली 110032

KARYALAYEEN HINDI KI PRAKRATI

written by

Chandra Pal Sharma

Price Rs 90 00 Only



सत्यमेव जयते

डा० धर्मवीर
निदेशक
फोन 361852

भारत सरकार

GOVERNMENT OF INDIA

गृह मंत्रालय

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली-110003

हिंदी के प्रचार और प्रसार का कार्य संविधान से पहले हमारी आजादी की लड़ाई से जुड़ा हुआ था। भारत के संविधान के अनुसार केन्द्र सरकार की राज भाषा हिंदी घोषित की गई है। इस समय भारत के सात राज्यों की भी राजभाषा हिंदी है। राज भाषा के कार्यावयन के लिए भारत सरकार को उन कमचारियों और अधिकारियों को हिंदी पढ़ाने की जरूरत संविधान के बनने के बाद ही हो गई थी जो हिंदी नहीं जानते हैं। तब से हिंदी शिक्षण का कार्य सरकार के स्तर पर किया जा रहा है।

पिछले दो-तीन वर्षों से राज भाषा हिन्दी के बारे में बहुत तजी आई है। इसके लिए राज भाषा सम्बन्धी साहित्य की भी आवश्यकता हो गई है। भूवि राजभाषा नीति भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों, सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, राष्ट्रीय कला, उपग्रहों, निगमों, निकायों में भी लागू की गई है, इसलिए राज भाषा हिन्दी का बहुत बड़ा आयाम खुल गया है। हर क्षेत्र में अब राजभाषा सम्बन्धी पुस्तकें आ रही हैं।

मुझे श्री चन्द्र पाल शर्मा द्वारा लिखित 'कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति' पुस्तक की पाण्डुलिपि देखने का अवसर प्राप्त हुआ है। यह पुस्तक कई मायनों में इस क्षेत्र में आने वाली दूसरी पुस्तकों से भिन्न और विशिष्ट है। इसकी एक विशेषता यह है कि इसका आकार बड़ा नहीं है। इसकी दूसरी विशेषता यह है कि इस पुस्तक में राज भाषा की मानसिकता की पुष्टि भूमि को अच्छी तरह समझाया गया है। श्री चन्द्र पाल शर्मा इस समय भारत सरकार के गृह मंत्रालय के राज भाषा विभाग की हिंदी शिक्षण योजना में सहायक निदेशक के पद पर तैनात हैं। इनको अहिंदी भाषियों को पिछले 30 वर्षों से हिंदी पढ़ाने का लम्बा अनुभव प्राप्त है। ये भारत की कई अन्य भाषाएँ जानते हैं। अपने पूरे अनुभव को इन्होंने इस पुस्तक में रखने का सफल प्रयास किया है।

इस पुस्तक को पढ़ने से हिन्दी भाषा में काम करने वालों के लिए पर्याप्त अनुभव हो जाता है। मेरा पूरा विश्वास है कि इसे पढ़ने के बाद हिन्दी में काम करने का कोई भी इच्छुक व्यक्ति अपने भीतर हिन्दी में काम करने का आत्मविश्वास प्राप्त कर लेगा।

श्री चन्द्र पाल शर्मा को उनकी हिन्दी सेवामा के काम के लिए मेरी इस लोभ से बधाइयाँ हैं कि वे आगे भी इस क्षेत्र में अपने अनुभव का लाभ पुस्तकों, लेखों और अपने व्याख्यानों से देते रहेंगे।

डा० धर्मवीर

20 2 1989

एफ-115 प्रगति बिहार लोदी रोड

नई दिल्ली 110003

परिचय पुस्तक का

सरकारी कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग की स्थिति को देखते हुए नई वष पूर्व मन में यह विचार उठा था कि कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली हिंदी भाषा के स्वरूप और उसकी प्रकृति के विषय में कुछ खोज की जाए। यह विचार दिन दिन पल्लवित होता गया और फिर मस्तिष्क ने कार्यालयीन हिंदी को पहचानने की प्रक्रिया प्रारंभ कर दी। इस प्रक्रिया के दौरान कार्यालयीन हिंदी में कुछ महत्वपूर्ण एवं आश्चर्य जनक लक्षण दिखाई दिए। अहिंदी भाषिया को दीर्घ काल तक हिंदी एवं कार्यालयीन हिंदी का प्रशिक्षण देते रहने में हिंदी भाषा के विविध आयामों का जो परिचय मिला उससे सोचने की प्रक्रिया को स्पष्ट एवं उपयोगी दिशा निर्देश प्राप्त होते रहे। इस यात्रा में जो कुछ पूंजी कमा सका वह कुछ पत्थों का समुच्चय बन कर इस समय आपके हाथों में है।

‘कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति’ कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले शब्दों, पदबंधों या वाक्यों का सकलन नहीं है। इस में हिंदी भाषा के कार्यालयीन स्वरूप को पहचानने तथा उसकी सामान्य भाषा से भिन्नता स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है साथ ही आलेखन और टिप्पण के विविध रूपों के सदृशों में हिंदी के सरचनात्मक पक्ष का विश्लेषण प्रस्तुत किया गया है।

सरकारी कार्यालयों में जो हिंदी कायशालाएँ आयोजित की जाती हैं उनमें दिए जाने वाले व्याख्यान भाषा-आधारित न हो कर विषय-आधारित होते हैं अर्थात् उनमें एक विषय को एक पाठ मान लिया जाता है और उस विषय पर आलेखन तथा टिप्पण का अभ्यास कराया जाता है। अतः उन भाषा के स्वरूप विशेष को छोड़ दिया जाता है और ध्यान विषय-वस्तु पर केंद्रित करा दिया जाता है।

टेलीफोन का रिसीवर टूट गया है, ‘आठ कुर्सियाँ टूट गई हैं’ चार खिड़कियों के शीशे टूट गए हैं, 27 व 28वें किलोमीटरों के बीच सड़क टूट गई है। ये सभी वाक्य भाषा की दृष्टि से एक जैसे हैं परन्तु हिंदी कायशालाओं में इन चार वाक्यों को ‘टेलीफोन’ ‘फर्नीचर’ ‘भवन व्यवस्था’ तथा ‘सड़क सुधार’ जैसे अलग-अलग विषय बनाकर पढ़ाया जाता है। यदि कर्मचारी को कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति की सरचनाओं का अभ्यास करा दिया जाए तो वह किसी भी विषय में हिंदी के कार्यालयीन स्वरूप का प्रयोग करने में सक्षम हो सकता है। यह पुस्तक इस दिशा में मार्गदर्शन कर सकेगी ऐसी आशा की जा सकती है।

केवल बीस क्रिया शब्दों से मसौदा तथा टिप्पणी लेखन में सभी अभिव्यक्तियाँ सम्भव हैं, यह जान लेने पर कर्मचारी का आत्मविश्वास निश्चित रूप से बढ़ेगा तथा उसकी हिंदी में काम करने की प्रवृत्ति को विशेष बल मिलेगा। ऐसे

कर्मचारियों को केवल प्यारह प्रमुख वाक्य संरचनाओं और बीस क्रियाओं में सम्पूर्ण कार्यालयीन काम सम्पन्न कर सकने की क्षमता रखने वाली हिन्दी और अधिक सरल लगने लगगी तथा हिन्दी को और सरल बनाओ जैसे नारे उन्हें थोड़े लगने लगेंगे।

‘कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति’ लिखने में दो उद्देश्य सामने रहे हैं। एक तो कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली हिन्दी की प्रकृति को निश्चित सीमाओं में वर्गीकृत करना तथा यह स्पष्ट करना कि कार्यालयीन हिन्दी की संरचनाएं अत्यन्त सीमित हैं। इस जानकारी में कर्मचारियों में हिन्दी का प्रयोग करते समय आत्म विश्वास जाग्रत हो सकता है। दूसरा उद्देश्य आलेखन तथा टिप्पण के विविध रूपों को मानक रूपों में प्रस्तुत करत हुए उन पर लागू होने वाली प्रमुख संरचनाओं की पहचान निर्धारित करने का रहा है। इसके लिए प्रारूप विशेष में अधिक आवृत्ति वाली संरचना/संरचनाओं का परिचय करने का प्रयास किया गया है जिसमें मसौदा लेखन के समय वह संरचना कर्मचारी के मस्तिष्क में स्वतः प्रस्तुति हो सके।

‘कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति’ पाठ्यपुस्तक नहीं है परन्तु यह पाठकों का कार्यालयीन हिन्दी से अच्छा परिचय करा पाएगी, ऐसी भाषा की जा सकती है। पुस्तक के नाम में विषय की जो सींगसता झलकती है उसे दूर करने के लिए प्रयास किया गया है और मुझे पूर्ण विश्वास है कि पाठक मसौदों और टिप्पणियों के मानक नमूना वाले अध्यायों के अतिरिक्त अन्यत्र कहीं भी ऊब का अनुभव नहीं करेंगे। यह पुस्तक सरकारी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को ही ध्यान में रखकर नहीं लिखी गई है बल्कि इसमें हिन्दी भाषा के व्यावहारिक (सामान्य) एवं कार्यालयीन स्वरूपों को व्याकरणिक तथा भाषा वैज्ञानिक दृष्टि से आकने की जिज्ञासा रखने वाले पाठकों का भी ध्यान रखा गया है। राजभाषा हिन्दी से जुड़े हुए कुछ व्यक्तियों को अपवा राजभाषा हिन्दी में सरकारी काम करने वाले या काम प्रारम्भ करने वाले कुछ कर्मचारियों को अपवा हिन्दी भाषा का अध्ययन करने वाले पाठकों को थोड़ा सा भी लाभ पहुंचाने में यदि ‘कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति’ सफल हुई तो अपना सारा परिश्रम साधक समझूंगा।

यदि पाठकगण ‘कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति’ पर अपनी सम्मति अपवा सुभाव भेजने का कष्ट करेंगे तो मैं उनके भेजे हुए विवेचन का सादर स्वागत करूंगा।

लेखक

विषय सूची

अध्याय	विषय	पृष्ठ
1	भाषा के विविध क्षेत्र	9
2	सरकार और सरकारी भाषा के लक्षण	15
3	कार्यालयीन हिन्दी की वाक्य संरचनाएँ	24
4	कार्यालयीन हिन्दी की क्रियाएँ	34
5	क्रियाकर और रजक	39
6	पत्राचार के विविध रूप	49
7	मानक भर्त्सना	55
8	भर्त्सना लेखन	70
9	टिप्पणी के प्रकार	84
10	टिप्पणी के नमूने	94
11	टिप्पणी लेखन	104
12	कार्यालयीन शब्द एवं पदसमूह	111
13	क्षेत्रीय भाषाओं के सम्बन्ध में	127
14	अनुवाद की आवश्यकता	135
15	पत्राचार-तन्त्र प्रारम्भ	144

भाषा के विविध क्षेत्र

जब कार्यालयीन हिन्दी की बात कही जाती है तब एक सहज प्रश्न उभरता है कि क्या भाषा के भी अलग अलग क्षेत्र या रूप होते हैं। इस प्रश्न का उत्तर मकारात्मक ही है। सामान्य भाषा में जो गति या लय होती है वह विशेष उद्देश्य के लिए प्रयुक्त भाषा में नहीं होती। कार्यालयीन हिन्दी भी भाषा का विशेष उद्देश्य के लिए प्रयोग में आने वाला रूप होती है। जिस लोग विशेष अवसर पर विशेष पोशाक पहनते हैं उसी प्रकार विशेष वातावरण या संस्था में भाषा का रूप भी सामान्य नहीं होकर विशेष हो जाता है। साहित्यिक भाषा भी एक विशेष उद्देश्य के लिए होती है अतः वह भी सामान्य भाषा में विचलित हो जाती है। भाषा जब अपने सामान्य स्वरूप से विचलित होती है तो उसमें नई क्षमताओं के आयाम जुड़ जाते हैं। उसमें संप्रेषण की नई दिशाएँ अवतरित हो जाती हैं। “नीक छोड़ि तीनो चले सागर सूर मग्न” में इसी को इंगित किया गया है।

आचार्यों ने भाषा के तीन रूप प्रतिपादित किये हैं —

- 1 गुरु सम्यक् भाषा
- 2 मित्र सम्यक् भाषा
- 3 काता सम्यक् भाषा

“मत्स्य बोला। राम पर चलो। बड़ा का सम्मान करो।” इस प्रकार के वाक्य गुरुमुख से ही अच्छे लगते हैं। अतः आदेशात्मक प्रवृत्ति की भाषा को गुरु सम्यक् भाषा के रूप में जाना गया। मित्र आदेश देने का अधिकारी नहीं होता, वह परामर्श या सुझाव दे सकता है अतः मित्र मुख से निकलने वाली भाषा आदेशात्मक नहीं हो सकती। स्पष्ट है गुरु और मित्र के सदर्थों में भाषा की प्रवृत्ति अलग अलग होगी।

कार्यालयीन भाषा में मित्र सम्यक् भाषा के अधिकांश अभिलक्षण देखने में आते हैं। वाक्य की संरचना की दृष्टि से गुरु सम्यक् भाषा तथा मित्र सम्यक् भाषा की स्थिति स्पष्ट वर्णन के लिए निम्नांकित उदाहरण दिए हैं —

गुरु सम्बन्ध

मित्र सम्बन्ध

- 1 पूजा के लिए फूल लाया। (क) पूजा के लिए फूल लाए जाने चाहिए।
(ख) पूजा के लिए फूल चाहिए।
- 2 आनंद भैरव रस की एक एक गाली गोली दो बार अदरक के रस के साथ लगे तो निश्चित रूप से लाभ होगा।
(घ) आनंद भैरव रस की एक एक गाली दो बार अदरक के रस के साथ ली जाए तो अच्छा रहेगा।
- 3 प्रातः काल प्राथना करा। (क) प्रातः काल प्रतिदिन प्राथना की जानी चाहिए।
(ख) प्रातः काल प्राथना की जानी चाहिए।
- 4 स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीद लो। (क) स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीद ली जाए।
(ख) स्टेशनरी सुपर बाजार से खरीदना ठीक रहेगा।
- 5 पत्र लिख दो। (क) पत्र लिख दिया जाए।
(घ) पत्र लिख दिया जाना चाहिए।

उपयुक्त उदाहरणों में मित्र सम्बन्ध भाषा के कालम में जो वाक्य सरचनाएँ हैं वे कार्यालयीन हिंदी में भी प्रयोग में आती हैं। गुरु सम्बन्ध भाषा के कालम की सरचना कार्यालयीन हिंदी की सरचना नहीं है।

इसी मिलाजुल में काता सम्बन्ध भाषा की भी चर्चा कर ली जाए। स्वभावतः स्त्री मुख में संप्रेषण पुरुष मुख की अपेक्षा अधिक व्यञ्जनापूर्ण होता है। इसी कारण स्त्री या काता सम्बन्ध भाषा का साहित्य माना जाता है। इसका मूल कारण सामान्य भाषा से विचलन या विषयन (Deviation) है। अभिव्यक्ति में सामान्य भाषा से विचलन जितना अधिक होता है भाषा में साहित्यिकता उतनी ही अधिक आ जाती है। परन्तु साहित्यिकता कार्यालयीन भाषा की शत्रु है। वायालयीन हिंदी में इसी कारण मित्र सम्बन्ध अभिव्यक्ति की प्रधानता होती है। काता सम्बन्ध अभिव्यक्ति मसौदा और टिप्पणियाँ में साहित्यिकता का समावेश कर देती है। इस से प्रारूप या टिप्पणी की गुणवत्ता एकदम घट जाती है। इसे और स्पष्ट करने के लिए ऊपर गुरु

सम्यक् भाषा के बालम में जो वाक्य दिए हैं उन्हें वाता सम्यक् भाषा के सभावित रूप में परिवर्तित करने दिखाया जा रहा है —

गुरु सम्यक्

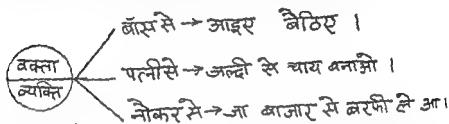
स्त्री सम्यक्

- 1 पूजा के लिए फूल लाओ। (क) पढामा के यहाँ ता पूजा के लिए फूल भी आ गए।
(ख) पूजा का समय हो रहा है और अब तक फूल है भगवान
- 2 आनंद भैरव रस की एक-एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ लो। (क) आनंद भैरव रस की एक-एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ नहीं से सक्त।
(ख) ऐसी तकलीफ में जीजाजी ने आनंद भैरव रस की एक-एक गोली दो बार अदरक के रस के साथ ली थी और उसी से ठीक हो गए थे।
- 3 प्रातः काल प्राथना करो। (क) प्रातः काल प्राथना करने को जी बहुत करता है पर चूल्ह से फुसत हो तब न
(ख) सुना जी, जब से बबली के ताऊ सवेर-सवेरे प्राथना करने लग है तब से उनके घर में घरकत आ गई है।
- 4 स्टेशनरी सुपर बाजार से (क) स्टेशनी सुपर बाजार में अच्छी कही नहीं मिलेगी।
(ख) स्टेशनरी खानी है और हा, सुपर बाजार याद रखना।
- 5 पत्र लिख दो। (क) जाने की जल्दगी नहीं एक काड काफी है।
(ख) और तो हर काम के लिए वक्त है पर तुम्हारे पास पत्र लिखने को वक्त नहीं है।

उपयुक्त सारणी के दूसरे बालम के क तथा ख वाक्यों की संरचनाओं का तथा इस प्रकार की अभिव्यक्ति को कार्यालयीन हिंदी में कोई स्थान नहीं है। अतः

भाषा के इन तीनों स्वरूपों को देखन से यह स्पष्ट है कि कार्यालयीन हिन्दी में केवल मिन सम्बन्ध भाषा स्वरूप का प्रयोग होता है, मुर सम्बन्ध या बाता सम्बन्ध स्वरूपों का नहीं।

भाषा एक व्यक्ति द्वारा एक ही अवसर पर अलग अलग रूपों में प्रयुक्त होता है। यह भाषा विकल्पन (Language Variation) मानव जीवों में हर क्षण चलता रहता है। इस स्थिति को एक आरम्भ द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है —



जैसा कि ऊपर आरेख में दिखाया गया है व्यक्ति अर्थात् वक्ता एक ही स्थान पर एक ही समय तीन अलग अलग धाताओं से अलग-अलग वाक्य संरचनाओं का प्रयोग कर रहा है। ऐसा सामान्य भाषा में बार-बार होता है परन्तु कार्यालयीन हिन्दी में भाषा विकल्पन की स्थिति इतनी व्यापक नहीं होती है। कार्यालयीन हिन्दी में भाषा विकल्पन वाक्य स्तर पर न होकर शब्द स्तर पर होता है और वह भी कुछ शब्दों में। [शब्दों (मसौदों) के विघटन में इस पर व्यापक चर्चा की जाएगी] यहां यह उल्लेखनीय है कि सामान्य भाषा की सीमाएं अनंत हैं जबकि कार्यालयीन भाषा अपनी निश्चित सीमाओं में रहकर भी दूरगामी सम्प्रेषण करती है। समाज में एक व्यक्ति अपने किसी संबंधी जाति से बातचीत में दुहरे मानदंड अपना सकता है अर्थात् कभी 'आप' और कभी 'तुम' का प्रयोग कर जाता है और श्रोता को उस संबंध विशेष के कारण दोनों प्रयोग स्वीकार्य हो जाते हैं। कार्यालयीन हिन्दी में ऐसी स्थिति आमतौर पर नहीं आती।

जब वक्ता कुछ कहता है या लेखक कुछ लिखता है तो उस अभिव्यक्ति में उसकी अपनी मनोवृत्ति भी आशिक रूप से रूपायित हो जाती है। इसीलिए कहा जाता है कि भाषा मनोवृत्ति की मनोवृत्ति का आशिक रूपायन करती है। यह प्रवृत्ति वक्ता या लेखक के साथ ही नहीं चलती, श्रोता या पाठक के साथ भी चलती है। जैसे कम सुनने वाला आदमी दुबान को 'मवान' या 'सलवार' का 'तलवार' या अथ अपनी मनोवृत्ति से दत्ता है शब्दाथ में नहीं, उसी प्रकार ठीक सुनने वाला व्यक्ति भी वक्ता के अभीष्ट अर्थ को छोड़कर अपनी मनोवृत्ति में दूसरा अर्थ ग्रहण कर सकता है।

गया—

वक्ता—तोहा गया है। (सामान्य अर्थ में)

श्रोता—अवसर है तो चूको मत ।

(थोता न सद्भ समझे बिना अपनी भाषा क्षमता से मुहावरें का उपयोग ग्रहण किया और उसी के अनुसार उत्तर दिया)

यह स्थिति मनोदा लेखन में घातक होती है। अतः कार्यालयीन हिंदी में इस बात की विशेष सावधानी की आवश्यकता होती है कि कहीं अभीष्ट अर्थ के अतिरिक्त कोई अर्थ अर्थ ध्वनित न हो जाए। नियम आदि बनाते समय यह सावधानी और अधिक बरतनी पड़ती है। इस कठिनाई का दूर करने के लिए कार्यालयीन हिंदी में मित्र सम्बन्ध भाषा का स्वरूप विशेष रूप से सहायक होता है क्योंकि उसमें लक्षणा या व्यङ्ग्य न होकर स्पष्ट सुझाव या परामर्श होता है जिसके कारण हिंदी की गिनी चुना क्रियाएँ (लगभग 20) ही सम्पूर्ण मनोदा लेखन तथा टिप्पणी लेखन के लिए पर्याप्त होती हैं। (यह प्रसंग आगे विस्तार से लिया गया है।)

भाषा विज्ञान में जिस 'प्रयुक्ति' (Register) कहते हैं वह कार्यालयीन हिन्दी पर पूरी तरह चरितार्थ होती है। प्रयुक्ति का सामान्य तात्पर्य भाषा के उस रूप से है जो किसी सस्था या व्यवसाय में जुड़कर कुछ विशेष अभिलक्षण विकसित कर लेता है। जैसे कोई डाक्टर "दिन में दो बार (twice a day) न लिखकर 'बीडी' BD लिख देता है जो कि सामान्य भाषा में प्रयुक्त नहीं होता है। अब यह प्रयोग अस्पताल या चिकित्सा विज्ञान की भाषा का एक विशेष अभिलक्षण बन गया है। इस प्रकार की प्रयुक्तियाँ उम्र समुदाय (सस्था) विशेष की भाषा को सामान्य भाषा से अलग कर देती हैं। कार्यालयीन भाषा की भी यही स्थिति है। कार्यालयीन हिन्दी, भाषा की एक प्रयुक्ति है। उदाहरण के लिए कुछ वाक्य देख जा सकते हैं जो कार्यालयीन हिन्दी का सामान्य हिन्दा में अलग करते हैं। यथा—

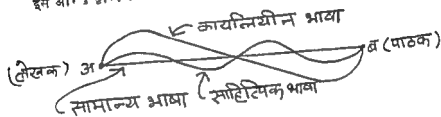
- 1 फाइल प्राप्त की जाए।
- 2 वांछित सूचना सलग्न है।

पहला वाक्य सामाजिक हिंदी में प्रयोग में नहीं है। परिवार में यह कहा जाता कि 'चाय प्रस्तुत की जाए' या 'खाना प्रस्तुत किया जाए'। यह प्रयोग कार्यालयों में उच्च आवृत्ति में प्रयुक्त होता है। दूसरा वाक्य भी ऐसा ही है। इस प्रकार की वाक्य-संरचना सामान्य भाषा में भी चलती है परंतु उगम 'सलमन' शब्द का प्रयोग नहीं होता, जैसे— 'चाय तैयार है', 'कपड़े ठीक हैं', 'कपड़े नष्ट हैं' आदि। परंतु 'सलमन' शब्द जान कि कार्यालय में बार-बार प्रयोग में आता है, परिवार में या सामान्य भाषा में यह दिखाई नहीं देता। इसका अर्थ यह है कि दूसरे वाक्य में शब्द स्तर पर और पहले वाक्य में संरचना स्तर पर कार्यालयीन हिंदी सामान्य हिंदी में अलग है। मुझे यह बताने का निदेश हुआ है, ' ' को सूचित किया जाता है कि,

पर विचार किया जा रहा है, जारी किया जा सकता है, प्राप्त हो जाना चाहिए आदि ऐसी संरचनाएँ हैं जिनका प्रयोग केवल कार्यालयीन भाषा में होता है, घरो या परिवारों में नहीं। इसी प्रकार 'पी रहा हूँ' आ गए हैं, 'मा' रह हाग आदि ऐसी संरचनाएँ हैं जिनका प्रयोग सामान्य हिंदी में बहुत अधिक होता है परंतु कार्यालयीन भाषा में इनका आवश्यकता नहीं पड़ती। इसी अनेक लक्षणों के कारण कार्यालयीन हिंदी, हिंदी—भाषा की एक प्रयुक्ति है।

निष्कर्ष—भाषा तीनों रूपों में है। (1) सामान्य भाषा (2) साहित्यिक भाषा (3) कार्यालयीन भाषा (प्रयुक्ति)

इस आशय द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है।



उदाहरण वाक्य व

- 1 सामान्य भाषा
- 2 साहित्यिक भाषा
- 3 कार्यालयीन रूप

फूल खिल रहे हैं।
फूल मुस्करा रहे हैं।
फूल खिलाये जा रहे हैं।

उदाहरण वाक्य ए

- 1 सामान्य भाषा
- 2 साहित्यिक भाषा
- 3 कार्यालयीन भाषा

इस समय राजन क्रोध में है।

राजन इस समय आग बबूला हो रहा है।

इस समय राजन क्रोध की स्थिति में है।

सरकार और सरकारी भाषा के लक्षण

व्यक्ति जब तक चुप रहता है तब तक उसने मानसिक, सांस्कृतिक या नैतिक स्तर का कोई आभास नहीं होता परंतु जब वह बोलने लगता है तो उसके अनेक गुणा या कमियां का अनुमान लगाया जा सकता है। शायद इसीलिए वृजभाषा में 'सब से भली चुप्प' कहावत ने जन्म लिया होगा। बीरबल की कहानियां में भी बीरबल द्वारा अपने पिता को अकबर के समक्ष उपस्थित होने पर चुप रहने के निर्देश की बात मिलती है। चुप रहना चाहे कितना ही अच्छा क्या न हो इससे न तो मानव जीवन चलता है और न सरकार या उसके कार्यालय चलते हैं। इसलिए सामान्य भाषा वक्ता या लेखक की स्थिति का दृश्य प्रस्तुत करती है और कार्यालयीन भाषा सरकार की स्थिति या सरकार के प्रमुख अभिलक्षणों को उजागर करती है। या भी यह मकत है कि कार्यालयीन भाषा में सरकार के प्रमुख अभिलक्षण प्रतिबिंबित रहते हैं।

कार्यालयीन भाषा की इस स्थिति को जानने से पहले सरकार के प्रमुख अभिलक्षणों को जान लेना उचित होगा। सरकार के तीन अभिलक्षण उल्लेखनीय हैं—

- (1) सरकार एक अमूर्त सत्ता है।
- (2) सरकार की रचना उच्चाधिकारम पर आधारित है।
- (3) सरकार में कर्ता (doer) नग्न रहता है।

प्रथम अभिलक्षण के अनुसार सरकार एक अमूर्त सत्ता है। इसका अर्थ यह है कि सरकार किम्वं? कहा है? कौन है? आदि प्रश्नों के उत्तर स्पष्ट नहीं हैं। 'यह मंडक सरकार न बनवाई है यह लघु उद्योग सरकारी सहायता में लगा है। इन वाक्यों में यह दिखाई नहीं देता कि मंडक वास्तव में किसने बनवाई, या सरकारी सहायता किम्वं दी। दूसरे अभिलक्षण में 'उच्चाधिकारम' की बात कही गई है जो स्वतः स्पष्ट है। सरकार में एक के ऊपर एक अधिकारी की व्यवस्था रहती है। राष्ट्रपति में आरंभ होकर यह क्रम दूर-दूर तक जाता है। तीसरे अभिलक्षण में कर्ता के नग्न रहने का तात्पर्य यह है कि कार्य सम्पन्न हो जाता है परंतु यह पता नहीं चलता कि वास्तव में किम्वं अधिकारी ने यह कार्य किया। उदाहरण के लिए 'मुझे यह निर्देश हुआ है' में निर्देश देने वाला अधिकारी फाइल में ही रह जाता है और उसमें छोटा अधिकारी अपने हुताक्षर में उस निर्देश को मसौदे के रूप में जारी करता है। कार्यालयीन हिंदी की प्रवृत्ति में सरकार के ये तीनों अभिलक्षण प्रतिबिंबित रहते हैं।

सामान्य भाषा के वाक्य में कर्ता कारक का महत्व बहुत अधिक होता है। कता के अनुसार ही प्रायः क्रिया का रूप चलता है। परंतु कार्यालयीन हिंदी में कर्ता का महत्व लगभग शून्य हो जाता है। कता का अस्तित्व व्याकरणिक तथा प्रकाशक दाना ही रूपों में समाप्त प्रायः हो जाता है। यथा—(1) 'त्रय लिखा जा रहा है।' (2) 'विधि मंत्रालय की सम्मति प्राप्त कर ली जाए।' (3) 'इस परिस्थिति में मजबूरी नहीं दी जा सकती।' (4) 'आवश्यक का ध्यानांतरण किया जाता है।' (5) 'वांछित सूचना दिनांक तक इस कार्यालय में प्राप्त हो जानी चाहिए।' य सब ऐसे वाक्य हैं जिनमें वास्तविक कर्ता का कहीं पता नहीं है। वह अमूर्त है और यही सरकार की अमूर्त सत्ता है। इस अमूर्तता की विशेषता यह होती है कि अभिव्यक्ति में सम्पूर्ण ध्यान काम पर केंद्रित हो जाता है और व्यक्ति के स्थान पर त्रिपय या त्रय मूल बिंदु बन जाता है। इससे कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के सामूहिक उत्तरदायित्व तथा सामूहिक कर्तव्य-बाध का पूरा आधार तथा बल मिलता है जो सरकारी कामकाज का गति देने और व्यय के व्यवधानों से बचाने के लिए अत्यंत आवश्यक है।

'उच्चाधिकार सरकार की एक व्यवस्था है। इस व्यवस्था में छोट-बड़े वरिष्ठ-कनिष्ठ, राजपत्रित-अराजपत्रित प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी, चतुर्थ श्रेणी, विशिष्ट अतिविशिष्ट आदि रैंगों में यह नाम चलता है। इस स्थिति की छाया कार्यालयीन हिंदी में भी दृष्टी जाती है। मगौदा में संबोधन के स्तर पर तथा स्वनिर्देश आदि में इसका विशेष ध्यान रखा जाता है। इस संदर्भ में कार्यालयीन हिंदी सामान्य हिंदी का आंशिक प्रवाह तो लिए हुए रहती है परंतु सामान्य हिंदी का तरह उसकी सीमाएं मुक्त न होकर गिने-गुने और निश्चित प्रयोगों में बंधी रहती है। एक निश्चित संबध में हमारे निश्चित संबध का लिख गए यदि अलग-अलग व्यक्तियों के कई व्यक्तिगत पत्र एकत्र किए जाएं तो उनमें हम संबोधन तथा स्वनिर्देश अलग-अलग अनेक रूपों में मिलेंगे। कोई पुत्र पिता का आदरणीय पिताजी, विधेया कोई 'पूज्य पिताजी' और कोई कुछ और लिखेगा। यह सामान्य भाषा की मुक्त स्थिति है। इसी प्रकार अभिवादन में स्वनिर्देश में हर व्यक्ति अपना इच्छा से भाषा का प्रयोग करने के लिए स्वतंत्र होता है इसलिये सामान्य हिंदी का सीमाएं मुक्त होता है। कार्यालयीन हिंदी में केवल उच्चाधिकार के संबध का ही ध्यान रखा जाता है बत उसका सीमाएं छोटी और निश्चित हो जाती है। इसी कारण कुछ प्रारंभ में संबोधन 'स्वनिर्देश आदि का प्रयोग होता है और कुछ में नहीं। जहां यह प्रयोग होता है वहां इसके लिए निश्चित शब्द होते हैं। मगौदा लिखने वाला उनमें हटकर अपनी इच्छा से अन्य शब्दों में संबोधन नहीं लिखता। उच्चाधिकार की स्थिति मगौदा की भाषा की अन्य स्तरों पर विशेष प्रभावित नहीं रखती क्योंकि कार्यालयीन भाषा में प्रधानता व्यक्ति का नहीं कार्य का दी जाती है।

जहां नमस्कार के नमस्कार में रहने का संबध है यह बात कार्यालय में आलेखन

और टिप्पणी देना दोनों में स्पष्ट दिखाई देती है। जो भी निणय लिया जाता है वह उच्च और वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही लिया जाता है और वही अधिकारी सक्षम अधिकारी या मध्यम प्राधिकारी माना जाता है। यदि परिस्थितिबश उससे निचले स्तर के अधिकारी को निणय लेना पड़ जाए तो उस निणय को पूर्ण सक्षम अधिकारी से अनुमोदित करना होता है। यह सपूर्ण वायवाही फाइल में चलती है और जब वह निणय मर्यादित कार्यालय या व्यक्ति को सूचित किया जाता है तब मसौदे पर निचले स्तर का अधिकारी भी हस्ताक्षर कर देता है। अतः वह निणय जिस स्थान पर मसौदे द्वारा पहुँच कर कार्यावधि होता है वहाँ यह पता नहीं रहता कि निणय लेने वाला वास्तविक अधिकारी या व्यक्ति कौन है। वह अधिकारी फाइल स्पी नपथ्य से कार्यालयीन कारगमच पर अनवरत सरकारी क्रिया कलाप का मन्त्रित करता रहता है। कार्यालयीन हिन्दी में वाक्या की सरचनाओं में भी इसी प्रकार की विशेषता वर्तमान रहती है। जहाँ भाषा में से यह विशेषता निकल जाती है वहाँ वह भाषा कार्यालयीन न रहकर सामान्य हो जाती है।

भाषाई दृष्टि में इस स्थिति का स्पष्ट करन के लिए नीचे कुछ वाक्य दिये जा रहे हैं।

- (क) अब यह निश्चित किया गया है कि
- (ख) श्री क ख ग का इस मन्त्रालय में अवर श्रेणी लिपिक का पद निम्नलिखित शर्तों पर दिया जाता है —
- (ग) इन नियमों का अंतिम रूप देने के लिये अगले महीने एक अतिविभागाध्यक्ष बैठक बुलाने का विचार है।
- (घ) गृह मन्त्रालय के अवर सचिव, श्री ज र म को उभा मन्त्रालय में स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया गया है।
- (ङ) नीचे बताए गए कार्यो में एक-एक नकल सूचना और आवश्यक कारवाइ के लिए भेजी जा रही है।

इन वाक्यों में उही भी वास्तविक कर्ता का पता नहीं चलता। कोई नहीं जान सकता कि 'क' वाक्य में 'निश्चित करने वाला', 'ख' वाक्य में 'पद देने वाला', 'ग' में 'बैठक बुलाने का विचार करने वाला', 'घ' में 'नियुक्त करने वाला' तथा 'ङ' में 'भेजने वाला' व्यक्ति व्याकरणिक और भाषिक तौर पर कौन है। यही स्थिति कार्यालयीन हिन्दी में कता के नपथ्य में रहने की स्थिति है। कार्यालयीन हिन्दी की यह विशेषता बहुत व्यापक है और यही विशेषता मूलतः उम सामान्य हिन्दी में अलग स्थापित करती है।

‘वर्ता’ शब्द एक धामक शब्द है। इस शब्द में काय करने वाले व्यक्ति का बोध होता है। परन्तु हमेशा यही स्थिति नहीं होती। वाक्य की संरचना की दृष्टि से और उस वाक्य में निष्पादित किया गया काय की दृष्टि से वर्ता अलग-अलग हो सकता है। इस स्थिति का स्पष्ट करने के लिए निम्नलिखित वाक्य उदाहरण के रूप में लिया जा सकता है—

मा बच्चे का आया में दूध पिलवा रहा है।

इस वाक्य में दूध पीने का काय निष्पादित हुआ है। इस काय में मा, आया और बच्चा तीनों का सहभाग है अतः तीनों वर्ता हैं। जब व्याकरण की बात की जाती है तब केवल मा का ही वर्ता माना जाता है क्योंकि क्रिया ‘पिलवा रही’ में स्त्रीलिंग की संरचना मा के स्त्रीलिंग होने के कारण है। परन्तु वास्तव में मा उस स्थान पर उपस्थित ही नहीं है जहाँ काय निष्पादित हो रहा है। अतः मा अथवा स्तर पर वर्ता नहीं है। यह केवल व्याकरणिक वर्ता है। ऐसे वर्ताओं का कार्यान्वयन हिन्दी में कोई महत्त्व नहीं होता। इनका प्रयोग जितना कम होता है आलोकन या टिप्पण में उतना ही निवारण जा जाना है। हाँ कुछ प्रारम्भ में इसका अस्तित्व अनिवार्य सा होता है परन्तु उसकी आवश्यकता बहुत ही कम रहती है।

ऊपर उदाहरण स्वरूप दिया गया इस वाक्य में अन्तर्गत पर वर्ता है, बच्चा। बच्चा ही वास्तव में दूध पीने का काय निष्पादित कर रहा है। आया तो उसकी सहायता कर रहा है। काय निष्पादन के स्थानांतरण बिन्दु पर ‘बच्चा’ हो है। अतः बच्चा उक्त वाक्य का स्थानीय वर्ता है।

अब प्रश्न उठता है कि आया क्या है। आया भी तो काय के निष्पादन में पूरा-पूरा हाथ बंटा रही है। उसने बिना बच्चे अर्थात् दूध पी सकने की स्थिति में भी तो नहीं है। तात्पर्य यह कि आया के बिना भी काय निष्पादन संभव नहीं है। आया मूल काय स्वयं नहीं कर रही, करवा रही है अतः आया केवल तर्कों का आधार पर वर्ता है। इस तार्किक वर्ता कह सकते हैं।

इस प्रकार वर्ता तीन प्रकार के हुए—

- 1 ध्याकरणिक वर्ता
- 2 स्थानीय वर्ता
- 3 तार्किक वर्ता

सामान्य हिन्दी के उपयुक्त उदाहरण-वाक्य का यदि कार्यान्वयन निम्नी में बदलना है तो उसकी स्थिति कुछ इस प्रकार हो सकती है—

“माँ व आदेशानुसार बच्चे को दूध पिलाना का कार्य माँ को सौंप दिया गया है तथा उम पर अनुवर्ती बारबाई हो रही है।”

इस वाक्य में जो अटपटपन है या जो हास्यास्पद अभिव्यक्ति है उसका कारण वाक्य की संरचना नहीं है। इसका कारण है पारिवारिक प्रणय (Function) को कार्यालय के ढाँचे में लेना। यह उसी तरह है जैसे कोई अपने घर पर परिवार के किसी सदस्य से कह—‘एक गिलास पानी प्रस्तुत किया जाए’ या यह सूचना कोई घर में भेज दी गई है। ऊपर उदाहरण वाक्य का जो कार्यालयीन स्वम्प दिया गया है वह इस बात का छातक है कि तीनों प्रकार के कर्तव्यों का कर्ता नहीं रहने दिया गया है। बसल बाउ काय है जिस माप दिया गया है’ की अभिव्यक्ति है। यहाँ व्यक्ति या कर्ता का स्थान पर काय का प्रधानता दी गई है। कार्यालयीन हिन्दी या यही अभिलक्षण अपने पक्ष पक्ष पर सम्पूर्ण जानबूझ और टिप्पण को कार्यालयीन छवि प्रदान करता है।

कार्यालयीन हिन्दी के अथ अभिलक्षण निम्नलिखित हैं —

- 1 निश्चितता
- 2 एकरूपता
- 3 समवाच्यता
- 4 पारिभाषिकता
- 5 दूरगामी बाधन

1 निश्चितता — पत्राचार में जो भाषा प्रयुक्त होती है उसमें निश्चितता का रूप में होती है। एक वाक्य या पदबन्ध (Phrase) के स्तर पर और दूसरी अर्थ-स्तर पर। शब्द या पदबन्ध के स्तर पर निश्चितता मगोदा में अभिव्यक्ति की एक विशेष परम्परा का जन्म देती है और जब कोई अभिव्यक्ति परम्परा का स्वरूप प्राप्त कर लेती है तो उसमें संप्रेषण की क्षमता और तीव्रता बहुत बढ़ जाती है। उदाहरण के लिए ‘खोर हित में’ ‘मंजूरी के बाद’ ‘म’ ‘कार्योत्तर मंजूरी’ सावधिक चिह्नण आदि बसल सामान्य शब्द या पदबन्ध की तरह ही भूमिका नहीं निभाते, कुछ निश्चित सन्दर्भ तथा निश्चित पष्ठभूमि का आगम भी देते हैं। यह निश्चितता ही कार्यालयीन भाषा का सामान्य भाषा की अपेक्षा अधिक कारगर बनाती है और इसी से पत्राचार में संप्रेषण शीघ्र ग्राह्य बनता है। इसका अभाव में विषय-वस्तु देर में समर्थ में आएगी और उसमें अस्पष्टता तथा द्विअर्थता की संभावना भी रहेगी।

अर्थस्तर पर निश्चितता कार्यालय-पत्राचार की सबसे बड़ी आवश्यकता है। शब्दों व पदबन्धों की निश्चितता अथ स्तर की निश्चितता में सहायक की भूमिका निभाती है। नीचे लिखे दो वाक्य अर्थ स्तर की निश्चितता को स्पष्ट करते हैं—

1. कार्यालय के अंदर श्रेणी निम्निके श्री क. म. म. का निम्नान्न
पूवाहन न ग. उच्च श्रेणी के पद पर पदोन्नत किया जाता है।

2. प्रमाणित किया जाता है कि तारीख 30.4.1994 का श्री बलराम प्रमाण
महायुक्त निदेशन की अधिपतिता पर मेवानिवृत्ति के लिए शपथ अवधि दम वषट्
भीतर है और उन्होंने अपनी बीस वषट् की मरबारी सेवा पूरी कर ली है।

इन वाक्यों में अन्य बातें निश्चितता स्पष्ट है। कार्यालयीन हिन्दी में यह
निश्चितता मंदम की पूर्णता में मन्दायन होती है। जो बात पढ़ी जाए वह इनकी पूर्णता
निश्चितता का अर्थ और मंदम के लिए अनुमान न लगाना पड़े।

2. एकरूपता — भाषा का एकरूपता का मान्य की क्षमता और वाचक-कुशलता
का निम्नान्न करती है। एकरूपता न होने से अर्थ-भ्रम तथा व्यक्तिगत कल्पना के विचार
का आशय रहती है। परन्तु एकरूपता का यह अर्थ नहीं है कि एक विषय पर सभी
कार्यालय एक प्रकार के वाक्यों का प्रयोग करते हैं जहाँ— ठीक-ठाक दिन का आकस्मिक
जवाब मजूर कर। यह एक आम वाक्य है और सभी इसका प्रयोग करते हैं।
या कर सकते हैं। परन्तु यह अनिवार्य नहीं है। इसमें 'मजूर' के स्थान पर स्वीकार
और 'कृपया' के स्थान पर अतः 'मजूर करने की कृपा करें' का प्रयोग कर सकते हैं।
इस प्रकार मसौदा लिखने वाले कर्मचारियों का भाषा की एकरूपता में भी अपने विवेक
से हल-फेर करने का अवसर रहता है। इस एकरूपता का मकसद बड़ा लाभ यह होता है
कि माध्यम लिखने वाले कर्मचारियों की अधिन माध्यम विचार नहीं करना पड़ता। एकरूपता
की प्रवृत्ति के अनुसार उस पता रहता है कि मसौदा का कवर किस वाक्य में प्रारम्भ
करना है। यथा— 'आपके पत्र सं० दिनांक के सन्दर्भ में सूचित किया
जाता है' 'कृपया उपर्युक्त विषय पर हम कार्यालय के पत्र सं०
दिनांक का अवलोकन करें।

य वाक्य कार्यालयीन भाषा में एकरूपता स्थापित कर चुका है और इसके स्थान
पर प्रारम्भिक का नये वाक्यों की सलाह में न ता समय नष्ट करना पड़ता है और न
शक्ति। वह जानता है कि प्रारम्भ में इस ही वाक्य लिखे जाते हैं। अतः स्थिति या
आवश्यकता होने पर वह बिना किसी में परामर्श लिए मसौदा लिखता प्रारम्भ कर
देता है। इसमें उसका स्वयं की तथा सामूहिक रूप से कार्यालय की कार्य कुशलता बढ़
जाती है।

यह एकरूपता भाषा में ही नहीं मसौदा के स्वरूप में भी होती है। उनमें स्थान
निश्चित होते हैं कि पत्राचार के अनुक्रम में आपन कहा लिखते हैं सख्या और तारीख
तथा मन्दायन आदि कहा लिखते हैं आदि आदि। यदि हर कार्यालय का अपनी या
प्रारम्भिक की रचना में मनमाने स्थान पर तारीख और सख्या आदि लिखने की छूट

मिली जाती ता एव महीन का मरबारी काम एव वष मे हो पाता और उसम भी वागजा पर कल्पना न घाड इतने आडवर के साथ दीखत नजर आत कि वास्तविक विषय घूमिल पड जात ।

३ कमवाच्यता — जैसा कि पत्र सस्प्ट किया जा चुका ह, कार्यालय की भाषा म कर्ता सुप्त रहता है । वाक्य रचना म यह इस बात का प्रतीक ह कि कतृ वाच्य का प्रयोग नहीं किया जाता । कमवाच्य म कर्ता की आवश्यकता नहीं पडती और वाक्य अपने अर्थ म पूरा हो जाता है । कार्यालयीन हिंदी म कमवाच्य सरचनाओं का ही बाहुल्य रहता है कत वाच्य सञ्चनाएँ नाम मात्र के लिए प्रयोग म आती हैं ।

उदाहरण—

कतृ वाच्य शैली— यह कार्यालय अधीनस्थ कार्यालया तथा एक्का से आवश्यक सूचना एकत्र कर रहा है । उन स सूचना प्राप्त कर लेने के बाद उसे समेकित रूप म आपके पास भेज दगे ।'

कमवाच्य शैली— इस कार्यालय द्वारा अधीनस्थ कार्यालया तथा एक्का से आवश्यक सूचना एकत्र की जा रही है । प्राप्त हो जाने पर वह सूचना समेकित रूप मे आपका भेज दी जाएगी ।'

इस उदाहरण म कमवाच्य शैली म वही दो वाक्य ह जा कत वाच्य शैली म दिय गए ह । कत वाच्य शैली म ये वाक्य सामान्य भाषा के वाक्य है और उनमे कार्यालयीन छवि मिल्बुल नहीं है । इन दोनों वाक्यों को केवल कमवाच्य शैली म रूपांतरित कर देने मे अभिव्यक्ति पूणतया कार्यालयीन हो गई है । अत कमवाच्यता कार्यालयीन हिंदी का एव अनिवार्य तत्व है ।

4 पारिभाषिकता — कोई शब्द जब अपने आप म कोशीय अर्थ के अतिरिक्त कुछ अन्य अर्थ भी समेटे रहता है ता उचित रूप म प्रयुक्त होने पर वह अपने अर्थ पर्यायवाची माधिया से अधिक प्रभावकारी और संप्रेषण का प्राण बन जाता है । यथा—

‘अबला जीवन हाय तुम्हारी यही बहानी
आचल म है दूध जोर जाया म पानी

हिंदी म नारी के पर्यायवाची बीमिया शब्द ह परंतु उक्त प्रसंग म ‘अबला शब्द जितना मंगेव है उतना सटीक स्त्री, नारी महिला औरत आदि मे और कोई नहीं हो सकता ।

कार्यालयीन हिंदी म अभिव्यक्ति का सटीक बनाने के लिए पारिभाषिक

शब्दों का साहरा लिया जाता है। कोई शब्द पारिभाषिक तभी बनता है जब उसमें कोशीय अर्थ के अतिरिक्त कुछ अन्य निश्चित तत्व या सन्दर्भ भा जुड़ जाए। पारिभाषिकता स्पष्ट करत हुए वाक्य दृष्टव्य हैं—

(१) जारी कर दिया जाए।

(२) कार्यालय अधीक्षक की टिप्पणी से सहमत हूँ।

(३) कार्याकारी उपनिदेशक से आह्वरण एवं सञ्चितरण का अधिकार भी दिया जाना है।

इन वाक्यों में मोटे छपे शब्दों के स्थान पर अन्य शब्दों से प्रयोग किया जा सकता है परन्तु उस स्थिति में अर्थ की निश्चितता में बाधा पड़ने की आशंका है। अर्थात् वे शब्द कोशीय अर्थ के अतिरिक्त कार्यालयीन वाक्यस्वाभाव के कुछ विशेष तत्व अपने आप में समेटे हुए हैं और बार-बार उसी उद्देश्य के लिए प्रयुक्त होत रहने के कारण उनमें पारिभाषिकता आ गई है। 'जारी' को हटा कर हम कह सकते हैं—'भेज दिया जाए' 'निकाल लिया जाए' आदि परन्तु जागे शब्द से जो कार्यालयीन बिम्ब उभरता है वह अन्य प्रयोगों से नहीं। 'अधीक्षक' के स्थान पर उसका समानार्थी शब्द लगा देने से तो सारा अर्थ ही डगमगा जाएगा। अतः पारिभाषिकता कार्यालयीन हिन्दी की एक व्यापक और आवश्यक प्रवृत्ति है।

(5) बरगमा बोधन — प्रायः पत्र आदि में ऊपर लिखे हुए 'विषय' का पद कर ही पत्र का एक बड़ा अंश पाठक समझ लेता है। इसी प्रकार मसौदा का प्रथम वाक्य आगे आने वाले विवरण का पूर्व संकेत दे देता है। कभी-कभी तो इस 'पूर्व संकेत' के कारण पूरा पत्र पढ़ने की आवश्यकता भी महसूस नहीं की जाती। फिर भी पूर्णरूप से आवश्यक हान के लिए कमचारी को पत्र पूरा पढ़ना होता है। इसी संबंध में एक व्यंग्य सुना है कि शिक्षा मंत्रालय के एक कमचारी ने विवाह के 15 वर्ष बाद तक सतान न होने के कारण दूसरी शादी के लिए विभाग से अनुमति मांगी। उसने वह आवेदन अंग्रेजी में इस वाक्य से प्रारम्भ किया—

'सेक्शन में काइडली बी अकाउंट टू मी गो दट आई मे मैरी मिस' अधिकारी ने यह वाक्य इतना ही पढ़ा— सेक्शन में काइडली बी अकाउंट और इस वाक्यांश के शब्दों की पारिभाषिकता से प्रभावित होकर झट यह नोट लिख दिया 'पारवर्डेंड टू दी मिनिस्ट्री आफ पाइनेंस फार नसेसरी एक्शन।' जब वह आवेदन वित्त मंत्रालय में पहुंचा तो उस समय माघ का महीना चल रहा था। वहाँ भी अधिकारी ने आवेदन का उतना ही वाक्यांश पढ़ा जितना शिक्षा मंत्रालय के अधिकारी ने पढ़ा था। वित्त मंत्रालय के अधिकारी ने नोट लिखा—

‘दी करट फाइनैसियल इयर इज कर्मिंग टू एन एंड । नक्स्ट फाइनैसियल इयर इज गाइंग टू स्टार्ट बैरी यून । टिल दैन ही शुड पुल आन विद दी जोल्ड बजट ।’

यह हास्यास्पद भल ही हा परन्तु वास्तविकता यह है कि कार्यालयीन भाषा में पारिभाषिकता की शक्ति इतनी अधिक होती है कि एक दो शब्द दूरगामी अर्थ का संकेत देत रहत ह । अधिकारी का अधीनस्थ की संक्षिप्त टिप्पणी से मूल आवृत्ति का तथा उसमें जुड़े पूर्व पत्राचार का पूरा चित्र स्पष्ट दिखाई देने लगता ह और उसके अनुसार वह शीघ्र निणय लेन की स्थिति में जा जाता है । इस प्रकार कार्यालयीन हिन्दी में एक वाक्य आगे आने वाले प्रसंगा की सूचना देता रहता है । यही कार्यालयीन भाषा में दूरगामी बोधन की क्षमता है ।

कार्यालयीन हिंदी की वाक्य-सरचनाएँ

कार्यालय में निश्चित रूप प्रयुक्त होने वाला भाषा सामान्य भाषा की तुलना में बहुत कम वाक्य-सरचनाओं पर आधारित होती है। समाज में बोली जाने वाली भाषा बहुत अधिक वाक्य-मात्रा का सहारा लेती है जबकि कार्यालय में मसौदा या टिप्पणी लिखने का भाषा गिने-चुने वाक्य-मात्रा तक सीमित रहती है। इसका मूल कारण कम वाच्यता है। व्याकरण में कतू वाच्य में वर्तमान काल, भूतकाल और भविष्यत काल व उपभेदा की संख्या बारह से अधिक है। उन सभी को समवाच्य में परिवर्तित किया जा सकता है। यथा—

क्र.	काल	कतू वाच्य	कमवाच्य
1	सामान्य वर्तमान	1 अजय पत्र लिखता है।	1 पत्र लिखा जाता है।
2	अपूर्ण वर्तमान	2 अजय पत्र लिख रहा है।	2 पत्र लिखा जा रहा है।
3	पूर्ण वर्तमान	3 अजय ने पत्र लिख लिया है। या अजय पत्र लिख चुका है।	3 पत्र लिखा जा चुका है।
4	पूर्ण अपूर्ण वर्तमान	4 अजय पत्र लिखता रहा है।	4 पत्र लिखे जाते रह रहे हैं।
5	सामान्य भूत	5 अजय ने पत्र लिखा।	5 पत्र लिखा गया।
6	अपूर्ण भूत	6 अजय पत्र लिख रहा था।	6 पत्र लिखा जा रहा था।
7	पूर्ण भूत	7 अजय ने पत्र लिख लिया था। या राजेश पत्र लिख चुका था।	7 पत्र लिखा जा चुका था।
8	पूर्ण अपूर्ण भूत	8 अजय पत्र लिखता रहा था।	8 पत्र लिख जाते रह रहे थे।
9	सामान्य भविष्यत	9 अजय पत्र लिखेगा।	9 पत्र लिखा जाएगा।

- 10 अपूण भविष्यत 10 अजय पत्र लिख रहा 10 पत्र लिखा जा रहा होगा ।
होगा ।
- 11 पूण भविष्यत 11 अजय पत्र लिख लेगा । 11 पत्र लिखा जा चुकेगा ।
या
अजय पत्र लिख चुकेगा ।
- 12 पूण अपूण
भविष्यत 12 अजय पत्र लिखता रहगा । 12 पत्र लिखे जाते रहेंगे ।
- 13 नदिग्र भूत 13 अजय ने पत्र लिख 13 पत्र लिखा जा चुका
लिया होगा । होगा ।

उपयुक्त सारणी में कर्मवाच्य वर्ग के वाक्य क्रमांक 7, 8, 10, 11, 12 तथा 13 केवल सैद्धांतिक हैं । इनका वास्तविक रूप में प्रयोग बहुत कम होता है । कार्यालयीन हिंदी में कर्मवाच्यता की प्रधानता होत हुए भी इन छह कर्मवाच्य संरचनाओं का प्रयोग न के बराबर होता है । यही कारण है कि कार्यालयीन हिंदी में केवल ग्यारह वाक्य सांचे का प्रयोग ही देखने में अधिक आता है । हिन्दी भाषा के कार्यालयीन प्रयोग में कतु वाच्य वर्ग की संरचनाएँ केवल अव्यय स्वरूप ही प्रयुक्त होती हैं ।

कार्यालयीन हिंदी में प्रयुक्त होने वाली वाक्य संरचनाएँ (वाक्य सांचे) निम्नलिखित हैं —

- 1 है ।
- 2 करें ।
- 3 किया जाए ।
- 4 किया जाता है ।
- 5 किया जाना चाहिए ।
- 6 किया जाना है ।
- 7 किया जा चुका है ।
- 8 किया जाएगा ।
- 9 किया जा रहा है ।
- 10 किया जा सकता है ।
- 11 किया है ।

केवल इन ग्यारह वाक्य सांचों में कार्यालय या मसौदा या टिप्पणी लेखन का संपूर्ण कार्य सम्भव है । जब इन वाक्य सांचों से हटकर अन्य किसी सांचे का प्रयोग किया जाता है तब उस मसौदे या टिप्पणी की भाषाई गुणवत्ता में गिरावट आने की

ही सम्भावना अधिक होती है। अतः कार्यालयीन हिन्दी ग्यारह सरचनाओं की सामा में रहकर सम्पूर्ण वाञ्छित अभिव्यक्ति की क्षमता रखती है।

इन वाक्य-भाषों के विश्लेषण में यह कहा जा सकता है कि कुछ साचे मसौदा में अधिक प्रयुक्त होते हैं और कुछ टिप्पणियाँ नहीं। कुछ साचे ऐसे भी हैं जो मसौदा और टिप्पणियाँ दोनों में समान रूप में अपनाए जाते हैं।

वाक्य साचा क्रमांक—।

(है।)

वाक्य साचों की इस सूची में पहला वाक्य एक मात्र वाक्य है जो अपूर्ण क्रिया के रूप में है। यही इस सूची में ऐसा वाक्य साचा है जो हिन्दी के सामान्य तथा कार्यालयीन रूपों में समान रूप से प्रयुक्त होता है। परन्तु इसके साथ प्रयुक्त होने वाले 'पूरक' सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयीन हिन्दी में अलग-अलग होते हैं। पूरकों के इस वर्गीकरण को स्पष्ट करने में पूर्व ऐसे वाक्यों के पूरकों के रूप में समझ लेना चाहिए। 'राजू' है। इस अपूर्ण वाक्य को पूरा करने के लिए जिस पूरक का प्रयोग किया जाएगा वह निम्नलिखित में से ही एक हो सकता है —

1 सज्ञा	(यथा—डाक्टर, अध्यापक)
2 विशेषण	(यथा—ईमानदार, सुन्दर)
या 3 पदबध	(यथा—अस्पताल में, छत पर)

इस प्रकार वाक्य का स्वरूप होगा।

- 1 राजू डाक्टर है।
- 2 राजू ईमानदार है।
- 3 राजू छत पर है।

सामान्य हिन्दी में इस प्रकार के पूरकों का प्रयोग की आवृत्ति बहुत अधिक होती है। कार्यालयीन हिन्दी में भी यह सरचना अधिक आवृत्ति में होती है परन्तु प्रयुक्त होने वाले पूरक कार्यालयीन सदस्यों के हात हैं। यथा—

- | | |
|---------------|--------------------|
| 1 सज्ञा पूरक | (अधिकारी, कमचारी) |
| 2 विशेषण पूरक | (विचाराधीन, सलग्न) |
| 3 पदबध पूरक | (कामरत, अवकाश पर) |

कार्यालयीन पूरकों से बन जाय—

- 1 इस वाक्य के लिए सहायक अभियन्ता सक्षम अधिकारी हैं।
- 2 यह सुविधा पान के हकदार केवल चतुर्थ श्रेणी कमचारी हैं।
- 3 मामला विचाराधीन है।

4 अनापत्ति प्रमाण-पत्र सलग्न ह ।

5 इस अनुभाग में चार अवर श्रेणी लिपिक कायस्त ह ।

6 उपसचिव अवकाश पर ह ।

इस प्रकार स्पष्ट है कि यह अपूर्ण त्रिया की संरचना सामान्य तथा कार्यालयीन दोनों प्रकार की स्थितियां में व्यापक रूप से प्रयोग में आती है ।

इसके अतिरिक्त इस संरचना में एक विशेषता और ह । वह यह ह कि इसका प्रयोग मसौदा एवं टिप्पणी दोनों में ही व्यापक रूप से होता है । यथा—

मसौदा वाक्य

टिप्पणी वाक्य

1 इस पत्र के माध्यम सलग्न विवरण 1 स्वच्छ प्रति हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत
जमात है । है ।

2 कार्यालय में काम की अधिकता का 2 फाइल संयुक्त सचिव महादय के पास
देखते हुए अवर श्रेणी लिपिक के दोनों है ।
रिक्त पदों को भरा जाना नितांत
आवश्यक है ।

3 आपके पत्र सं० 3 वार्षिक विवरण भेजने की अंतिम
दिनांक के साथ तारीख 31 मार्च है ।
इस कार्यालय को भेजी गई सूचना पूर्ण
नहीं है ।

4 श्री रामदत्त, सहायक निदेशक का 4 वांछित सूचना निर्धारित प्रपत्र में सलग्न
यह स्थानांतरण लाक हित में है । है । (उभयपक्षीय)

5 सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से 5 श्री वेदप्रकाश को तकनीकी सहायक के
अनुरोध है कि पद पर कार्य करने का तीन वर्षों का
अनुभव है ।

वाक्य साचे क्रमांक 2

(करें)

इस वाक्य साचे का प्रयोग अनुरोधात्मक अभिव्यक्ति के रूप में किया जाता है । इस कारण यह भी मसौदा एवं टिप्पणी दोनों में प्रयुक्त होता है । जहां तक मसौदा का प्रश्न है यह संरचना केवल आवेदन पत्र तथा अर्द्ध सरकारी पत्र में ही अधिक प्रयुक्त होती है । इन दो प्राकृपा के अतिरिक्त कुछ अधिकारी पत्र में भी इसका प्रयोग करते हैं । पत्राचार के अर्थ रूपा में इसकी आवश्यकता बहुत कम पड़ती है । निविदा, विज्ञापन आदि में इस साचे का प्रयोग होता है परंतु ये पत्राचार के रूप नहीं माने जाते । इस वाक्य साचे के कुछ वाक्य नमूने के तौर पर दृष्टव्य हैं—

मसौदा वाक्य

- (1) कृपया अपना पत्र स० दिनांक देखें।
- (2) कृपया साइकिल अग्रिम मजूर करें।
- (3) उपर्युक्त विषय पर अपने पत्र स० दिनांक का अवलोकन करें।
- (4) उत्तर शीघ्र भेजें।
- (5) श्री न. प. ग. बताएं कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।
- (6) कार्यालय समय में व्यक्तिगत कार्य न करें।

टिप्पणी—वाक्य

- (1) कृपया चर्चा करें।
- (2) इसे शीघ्र जारी करें।
- (3) विधि मंत्रालय की सम्मति प्राप्त कर लें।
- (4) इस मामले को अनुमोदन के लिए वित्त मंत्रालय को भेजें।
- (5) पिछले कागजों के साथ पेश करें।
- (6) प्रशामन अधिकारी के ध्यान में लाएं।
- (7) कार्मिक विभाग के उत्तर की प्रतीक्षा करें।
- (8) सचिव महोदय कृपया देख लें।
- (9) इस विषय पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।
- (10) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को पत्र भेजें।

वाक्य-सांका-ब्रमाण-3

(किया जाए)

क्रियापद का यह रूप कार्यालयीन हिंदी का मूल आधार है। इसका प्रयोग अन्य सभी रूपों से अधिक होता है तथा कोई भी मसौदा ऐसा नहीं है जिसमें इस संरचना का प्रयोग न होता हो। टिप्पणी लेखन में भी यह रूप व्यापक रूप से प्रयुक्त होता है। यह प्रयोग कार्यालयीन हिंदी की सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है।

‘ किया जाए।’ वाक्य-संरचना के कुछ उदाहरण नीचे दिये जा रहे हैं —

- (1) भुगतान कर दिया जाए।
- (2) इस अनुभाग की साप्ताहिक रिपोर्ट शुभ्र समीची जाए।
- (3) इसे समय-समय अनुभाग को भेज दिया जाए।
- (4) अनुस्मारक भेजकर उन्हें याद दिला दी जाए।
- (5) भुगतान के लिए पात्रित किया जाए।

- (6) श्री व' ख ग स्पष्टीकरण दें कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कारवाई क्यों न की जाए।
- (7) अनुरोध है कि मध्यान्तर की अवधि को आधे घंटे तक सीमित रखन के लिए कदम उठाए जाए।
- (8) जो सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त आदेशों का पूरी तरह अनुपालन किया जाए।
- (9) से स्पष्टीकरण मांगा जाए।
- (10) महानिदेशक के दौरे से लौटने तक कारवाई रोक दी जाए।

उपयुक्त वाक्यों से स्पष्ट है कि ' किया जाए' क्रिया रूप का प्रयोग सभी प्रकार के मसौदों और टिप्पणियों में व्यापक रूप से किया जाता है। आदेशों तथा निर्देशों को अभिव्यक्ति देने के लिए इसमें अधिक उपयोगी और सटीक वाक्य-साचा और कोई नहीं है और यह भी सच है कि कार्यालयों में आपस में जा भी लिखा पढ़ी होती है उसका बहुत बड़ा भाग आदेशात्मक निर्देशात्मक, सुझावात्मक या अनुरोधात्मक ही होता है।

उपर्युक्त ' करें।' तथा ' किया जाए।' सरचनाओं में अथ स्तर पर अंतर नहीं है। 'करें' कृत वाच्य में और 'किया जाए' कर्मवाच्य में है। कृत वाच्य की सरचना होने के कारण 'करें' का प्रयोग आत्मीयता प्रदर्शन के लिए किया जाता है और इसी कारण यह सरचना पत्र की अपेक्षा अधसरकारी पत्र के लिए अधिक उपयोगी है। आवेदन पत्र में भी इसी कारण 'किया जाए' के स्थान पर 'करें' का प्रयोग किया जाता है।

वाक्य साचा क्रमांक—4

(किया जाता है)

यह सरचना मसौदों में प्रयुक्त होती है। टिप्पणी-लेखन में इसका प्रयोग नहीं देखा जाता। विवेचन में पूर्व इस सरचना के कुछ नमूने देख लिए जाए —

- 1 कार्यालय के प्रधान लिपिक श्री को उसी कार्यालय में दिनांक से कार्यालय अधीक्षक के पद पर पदोन्नत किया जाता है।
- 2 सभी अनुभाग अधिकारियों का सूचित किया जाता है कि
- 3 ड्राइवर श्री गणपाल दास का चेतावनो दी जाती है कि ।
- 4 निम्नलिखित कार्यालयों को तारीख 1-1-89 से सरकारी कामकाज हिंदी में करन के लिए अधिसूचित किया जाता है।
- 5 निम्नलिखित सहायक निदेशकों को उनके नाम के आग लिसे कार्यालयों में स्थानांतरित किया जाता है।

य वाक्य 'किया जाता है' शक्य संरचना के प्रमुख उदाहरण हैं। य सभी वाक्य मनी। म प्रयुक्त होने वाले वाक्य हैं। नियुक्ति पत्र, वायल-आपेन, परिपत्र आपन तथा अधिमूचना म इस संरचना का प्रयोग अनिवार्य रूप से होता है। यह वाक्य मात्रा चेतानवी जवाब-तानवी, म्यातातरण, पदो-नति, नियुक्ति, अवकाश या अधिम आपि की मजूरी जारी करन वाल सभी मनीदा म निश्चित रूप म प्रयुक्त होता है।

टिप्पणी लेखन म इस संरचना की आवश्यकता नहीं होती परंतु यदि कोई अधिकारी इस संरचना का आदी हा जाता है तो वह स्वभावतः इसका प्रयोग करता रहता है। जैसे कोई कमकारी अनुमानन के लिए मनीदा प्रस्तुत करत समय टिप्पणी लिखे—मनीदा अनुमोदनाथ प्रस्तुत है। ता अधिकारी केवल अनुमोदित लिखकर अपना हस्ताक्षर कर करता है जो अपने आप म पूर्ण अभि-यक्ति है और पर्याप्त है। फिर भी देखा गया है कि अनेक अधिकारी 'अनुमोदित' मात्र लिखने म सतुष्ट नहीं हान। वे पूरा वाक्य लिखना पसंद करते हैं और अनुमोदित के स्थान पर लिखन हैं—अनुमोदित किया जाता है। इस प्रकार किया जाना है।' संरचना टिप्पणी लेखन म आवश्यक न होने पर भी प्रयोग में लाई जाती है।

वाक्य साक्षात् क्रमांक-5 (किया जाना चाहिए)

नमूने के वाक्य—

- 1 विवरण इस वायल म दिनांक तक प्राप्त हा जाना चाहिए।
- 2 खराब पड़े टाइपराइटर नीलाम करा दिए जान चाहिए।
- 3 सम्मेलन के दिन पांच मी प्रतिभागिया के लिए दापहर के भोजन की व्यवस्था की जानी चाहिए।
- 4 परिपत्र की प्रतिलिपि सभी अधिकारियों का जारी की जानी चाहिए।
- 5 समद-सन के दौरान लवा छुट्टी मजर नहीं की जानी चाहिए।

जसा कि 'चाहिए' शब्द से स्पष्ट है यह संरचना निर्देशात्मक तथा सुझावात्मक अभिव्यक्ति के लिए प्रयुक्त होती है। ऊपर नमूने के वाक्यों म भी यही बात स्पष्ट दिखाई देती है। सुझाव या निर्देश मसीदे द्वारा भी जारी किए जात हैं और टिप्पणी म भी उनका उल्लेख होता है। अन किया जाना चाहिए।' संरचना मसीदा और टिप्पणियां दोनों म प्रयुक्त होना है। इसके प्रयोग का आवृत्ति इससे पूर्व के वाक्य साक्षों की अपेक्षा काफी कम रहती है।

वाक्य साक्षात् क्रमांक 6 (किया जाना है)

नमूने के वाक्य—

- 1 नियुक्ति पत्र इसी महीने जारी किए जान हैं।
- 2 त्रैमासिक विवरण तारीख तक मुख्यालय को भेजा जाना है।

- 3 रुक्वत्ते म लेखा सामग्री प्राप्त न होने के कारण कुछ चीजे स्थानीय रूप में खरीदी जानी है।
- 4 उप निदेशकी की बैठक म लिए गए निणया पर अनुवर्ती कारवाई इसी कार्यालय द्वारा प्रारम्भ की जानी है।
- 5 इस विभाग के टेलीफोन सं० को कमरा न० 343, वृषि भवन से हटाकर कमरा न० 265 रेल भवन म लगाया जाना है।

जब कोई अधीनस्थ कर्मचारी अपन अधिकारी को निश्चित समय पर की जान वाली कारवाई की याद दिलाने की आवश्यकता अनुभव करता है और इसी सदन म टिप्पणी प्रस्तुत करता है तब इस प्रकार की सरचना की आवश्यकता होती है। इसलिय यह सरचना टिप्पणी के वाक्यों में प्रमुख रूप से प्रयुक्त होती है। मसौदों में इसका प्रयोग प्रासंगिक तौर पर ही हाता है। ऊपर के वाक्यों में सभी टिप्पणी वाक्य हैं जो इन वाक्य-साचे की साधकता को स्वत स्पष्ट करत है।

वाक्य साचे क्रमांक 7 व 8 (“ किया जा चुका है।” तथा “ किया जाएगा।”)

नमूने के वाक्य — (किया जा चुका है।)

- 1 इस सम्बंध म राजगार कार्यालय को पत्र पहले ही लिखा जा चुका है।
- 2 विज्ञापन दिया जा चुका है।
- 3 सात फर्में की दरे कार्यालय म प्राप्त हो चुकी ह।
- 4 बिल भेज दिया गया है।
- 5 भरस्मत के लिए फम द्वारा भेज गये 440 रु० क अनुमान सं० 353, दिनांक 5-10-88 को इस कार्यालय के पत्र मख्या दिनांक द्वारा स्वीकार कर लिया गया है।

नमूने के वाक्य— (किया जाएगा।)

- 6 अनापत्ति प्रमाण पत्र भेज दिया जाएगा।
- 7 आदेश वित्त मन्त्रालय का अनुमोदन प्राप्त हो जाने पर जारी किए जाएंगे।
- 8 इस मामले पर अगली बैठक म विचार किया जाएगा।
- 9 इस आदेश का अनुपालन न करने वाला के विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कारवाई की जाएगी।

10- सूचित कर दिया जाएगा।

“ किया जा चुका है।’ सरचना का दूसरा रूप “ कर दिया गया है।’ भी है जो ऊपर क्रमांक 4 व 5 पर दर्शाया गया है। सामान्य हिन्दी में भी पूर्ण वक्तमान, पूर्णभूत तथा पूर्ण भविष्यत कालों की वतु वाच्य-सरचनाओं में यही स्थिति होती है। यथा—

पूर्ण वक्तमान	(क) अजय पत्र लिख चुका है। (ख) अजय ने पत्र लिख लिया है।
पूर्ण भूत	(क) अजय पत्र लिख चुका था। (ख) अजय ने पत्र लिख लिया था।
पूर्ण भविष्यत	(क) अजय पत्र लिख चुकेगा। (ख) अजय पत्र लिख लेगा।

किया जा चुका।’ तथा ‘कर लिया गया’ इन्हीं ‘क’ व ‘ख’ सरचनाओं के कम वाच्य रूप हैं। इनका प्रयोग मसौदों तथा रिप्पणियों में रुमान रूप से होता है। इनसे कार्यालय में किये गये कार्य की निश्चितता अभिव्यक्त होती है।

‘किया जाएगा’ यह सरचना मसौदों में अधिक प्रयुक्त होती है तथा आगे की जान वाली कार्रवाई की पूर्व सूचना को व्यक्त करती है। प्रशासनिक कार्रवाई से सम्बन्धित मसौदा में इस सरचना का विशेष आवश्यकता पड़ती है। कार्यालय आदेश (नापन) परिपत्र तथा कार्यालय आपन के आलख में यह सरचना विशेष रूप से व्याप्त रहती है।

माध्य साचा क्रमांक ॥

(किया जा रहा है।)

यह सरचना किसी भी विषय पर अनन्तिम उत्तर देत समय अधिक प्रयुक्त होती है। मसौदा में जब यह पृष्ठांकन में प्रयुक्त होती है तो उत्तर का अनन्तिम होना आवश्यक नहीं होता क्योंकि पृष्ठांकन अपने आप में कुछ नहीं, केवल मूल पत्र का वास्तविक पाठ वाले के अतिरिक्त दूसरों को भी भेजने का एक माध्यम है। इस मामले पर विचार किया जा रहा है। सूचना एकत्र की जा रही है। सभी एकत्र को निर्देश जारी किए जा रहे हैं। आवश्यक कार्रवाई की जा रही है। बलक इसी महीने बुलाई जा रही है। ये सभी वाक्य कार्रवाई की अनिश्चित सूचना देते हैं। निश्चितता की स्थिति में इन सभी वाक्यों में केवल एक शब्द बदलना होता है और वह शब्द है ‘रह’। रह के स्थान पर चुक वा प्रयोग कर देने में उपर्युक्त सभी वाक्य किया जा चुका है। सरचना में बदल जाएगा। यथा—उप मामले पर विचार किया जा चुका

है, सूचना एकत्र की जा चुकी है, सभी एकको को निर्देश जारी किये जा चुके हैं, आदि। इस प्रकार कार्यालय में की जाने वाली कारवाही की स्थिति में निश्चित और अनिश्चित, पूर्ण और अपूर्ण या अन्तिम और अनन्तिम का जो अंतर होता है उसे यथा आवश्यकता अभिव्यक्त करने के लिए वाक्य संरचना के त्रियापद में थोड़ा सा बदलाव पर्याप्त होता है।

वाक्य साचे क्रमांक 10 व 11 (' किया है व ' किया जा सकता है')

इन दोनों संरचनाओं का प्रयोग आमतौर पर आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी में किया जाता है। ' किया है' संरचना का प्रयोग उस टिप्पणी के प्रारम्भिक वाक्यों में तथा ' किया जा सकता है' संरचना का प्रयोग अन्तिम वाक्य में होता है। उदाहरण के लिए यदि किसी कर्मचारी ने मकान बनवाने के लिए अग्रिम हेतु आवेदन किया हो तो उसके आवेदन पर टिप्पणी तैयार करते समय वह कर्मचारी ' किया है।' संरचना का सहारा लेकर लिखेगा—' इस कार्यालय के प्रवर श्रेणी लिपिक श्री ने मकान निर्माण हेतु रुपए का अग्रिम मांगा है। इसके पश्चात् टिप्पणी में अथ आवश्यक बाता का उल्लेख कर देने के बाद अंत में वह अपना सुझाव देत हुए लिखेगा—'इस परिस्थिति में श्री को यह अग्रिम मंजूर किया जा सकता है। या 'इस परिस्थिति में यह अग्रिम मंजूर नहीं किया जा सकता।

इस प्रकार ये दोनों वाक्य-साचे आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी के अभिन्न अंग होते हैं।

यदि कार्यालयीन हिंदी का विभिन्न सदस्यों में विश्लेषण किया जाए तो यह स्पष्ट हो जाएगा कि पत्राचार के विभिन्न प्रारूपों तथा टिप्पणियों में उपयुक्त ग्यारह वाक्य साचे सर्वांगीण भूमिका निभाते हैं। इन वाक्य साचों में सम्पूर्ण आलेखन तथा टिप्पण सम्भव है। यदि इन साचों से बाहर किसी संरचना का प्रयोग होता है तो उसमें विषय कार्यालयीन भले हा, भाषा का स्वरूप सामाजिक ही रहता है। यथा— 'स्थापना अनुभाग में दो टाइपराइटर खराब पड़े हैं। इस प्रकार की वाक्य संरचनाएं सामान्य भाषा में उच्च आवृत्ति में देखी जाती हैं। कार्यालयीन उद्देश्य के लिए ऐसे प्रयोगों की आवश्यकता बहुत कम होती है।

कार्यालयीन हिंदी की क्रियाएं

नामांय हिंदी में क्रिया शब्दों की संख्या का देखते हुए जब कार्यालयीन हिंदी की क्रियाओं पर दृष्टिपात करते हैं तो दाना में बहुत बड़ा अंतर दिखाई देता है। यदि हम अंतर को जिस व्यक्ति को बताया जा सके तो उसे विश्वास ही नहीं होगा। वास्तविकता यह है कि नामांय हिंदी में क्रिया शब्द अनगिनत हैं तथा आवश्यकता अनुसार या अभिव्यक्ति की शैली में नये-नये आयाम जुड़ते रहने के कारण हिंदी-भाषी क्रियाएं हिंदी के सामान्य रूप में जन्म लेती रहती हैं। 'निर्देशक श्री मेरी कहानी फिल्मा रहे हैं'। इस वाक्य में 'कहानी पर फिल्म बना रहे हैं' का स्थान पर 'कहानी फिल्मा रहे हैं' का फिल्माना एक नई क्रिया प्रयुक्त की गई है। ऐसी नई क्रियाओं को छाने दे तो भी नामांय हिंदी में हजारों क्रियाएं प्रचलित हैं। परन्तु कार्यालयीन हिंदी में इन सब की आवश्यकता नहीं होती। हिंदी में आलेखन और टिप्पण में जिन क्रियाओं का प्रयोग होता है उनकी संख्या बीस से अधिक नहीं है। इस प्रकार कार्यालयीन हिंदी की बीस क्रियाओं का प्रयोग धीरे-धीरे बताया गया म्यारह वाक्यों साक्षात् करना सीख लेने पर कोई भी कर्मचारी हिंदी आलेखन और टिप्पण में प्रवीणता प्राप्त कर सकता है।

यहाँ इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वाक्यों में क्रिया शब्द का महत्व पूर्ण होता है क्योंकि एक वाक्य केवल एक क्रिया से बन जाता है। बैठिए यह देखने में एक शब्द लगता है परन्तु वास्तव में यह एक वाक्य है। अतः क्रिया शब्दों का प्रयोग सीखने के बाद संचयना में और कुछ सीखने के लिए ज्यादा नहीं बचता।

हिंदी का सम्बन्ध में जितने वाक्यक्रम आयोजित किए जाते हैं उनमें एक बात बताना यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि हिंदी का सरल बनाया जाए। ऐसे अवसरों पर व तांग भी यही बात कहते पाये गये हैं जो भाषा के व्याकरणपक्ष या भाषावैज्ञानिक पक्ष का व पक्ष भी नहीं जानते हैं। यहाँ ऊपर उल्लेख किया गया है कि केवल म्यारह प्रकार की वाक्य संरचनाओं और बीस क्रिया शब्दों के प्रयोग द्वारा सम्पूर्ण मसौदा तथा टिप्पणा लेखन सम्भव है। इससे और अधिक सरल व सीमित भाषा (हिंदी) और क्या हो सकती है।

जा अपना हिंदी का कठिन बता कर उसे और सरल बनाने की बात कहते हैं वे भाषा के संचयना पक्ष पर ध्यान न देकर केवल सच्चा शब्दों का महत्व देते हैं और

कार्यालयीन हिंदी की प्रवृत्ति

अंग्रेजी के पारिभाषिक व तकनीकी सज्ञा शब्दा के स्थान पर अनवायत 'भागत्य' शब्द के प्रयोग की सकुचित वारणा लिए रहते हैं। सरकार की नीति के अनुसार अंग्रेजी के प्रचलित शब्द हिंदी में लिए जाने चाहिए। इसी प्रेम में इंजीनियर, डाक्टर, स्टेशन फाडल, कम्प्यूटर, मार्केट, कालेज, स्कूल, बस, मोटर, स्टील, पास, फेल, टाइपराइटर, फोटोग्राफर, प्रेंस, टेडर, बैलट पेपर, गवेट, सेंटलाइट, एयरफोम २०० मो० आर०, कैमरा, फिल्म, सूटिंग, फ्रिज, डाइनिंग टबल, टेलीफोन, फुटपाथ, जेबरा क्रामिंग, ट्राइवर आदि हजारों शब्द हैं जो अंग्रेजी के हैं और अब हिंदी के बन चुके हैं। इनमें आश्चर्य की बात यह है कि पास और फेल शब्दों को छोड़कर सभी सज्ञा शब्द हैं। इसका अर्थ यह हुआ कि यदि सबनाम और क्रिया हिंदी की रहें तो बीच-बीच में अंग्रेजी सज्ञा शब्द हिंदी में सरलता से पच जाते हैं। यथा—

1. उसके पिताजी का एक्सीडेंट हो गया है।
2. यह कार्यक्रम इस सप्ताह से प्रसारित किया जा रहा था।
3. यहाँ कम्प्यूटर विज्ञान का प्रशिक्षण दिया जाएगा।
4. उससे फोन पर बात हो चुकी है।
5. एस० एच० ओ० ने प्रथम सूचना रिपोर्ट दज नहीं हान दी।

उपयुक्त पाँचो वाक्यों में एक-एक शब्द (मोटा छपा) अंग्रेजी का है पर कोई भी वाक्य अटपटा या अस्वाभाविक नहीं लगता। इन पाँचो अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्यायवाची या हिंदी रूपान्तर हैं फिर भी उनका प्रयोग नहीं किया गया है। इसी प्रकार हिंदी रूप उपलब्ध होने पर भी प्रचलित अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग करने में संप्रेषण में कोई कमी नहीं आई है। बल्कि या कहना चाहिए कि 'मगणक' के स्थान पर 'कम्प्यूटर' और दूरभाष के स्थान पर 'फोन' शब्दों का प्रयोग संप्रेषण की गुणात्मकता बढ़ा रहे हैं। जब स्थिति ऐसी है तो विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी आदि की पारिभाषिक शब्दावली में अंग्रेजी के सज्ञा शब्दों का उदारता से अपनाया जा सकता है।

ऊपर दी गई क्रिया शब्दों की बात कहा गई है। इन बीस क्रियाओं का पहला जान लेना चाहिए, तभी इस पर चर्चा ठीक रहेगी। ये बीस क्रियाएँ इस प्रकार हैं —

- | | | |
|----------|----------|----------|
| 1 करना | 2 होना | 3 आना |
| 4 जाना | 5 लेना | 6 देना |
| 7 कहना | 8, पूछना | 9 बताना |
| 10 मागना | 11 चाहना | 12 भेजना |

13 पहुँचना	14 रोकना	15 मानना
16 लगना	17 देखना	18 रहना
19 बुलाना	20 रखना	

इन बीस क्रियाओं की सहायता लेकर तथा ग्यारह वाक्य-सरचनाओं में उन्हें प्रयुक्त करते हुए कार्यालयीन में दैनिक नियमित कार्य पूरा किया जा सकता है। इतनी कम क्रियाओं में कार्यालयीन हिन्दी सम्पूर्ण मगोदो और टिप्पणियों को अपने आप में कैसे समेट रहती है इसका विवरण अगले अध्याय में किया गया है। यहाँ इस मौमित क्रिया समूह पर कुछ चर्चा की जा रही है।

जब कार्यालयीन प्रकृति का कोई हिन्दी वाक्य बनाया जाता है तो उसमें यह आवश्यक नहीं होता कि एक वाक्य में कथल एक स्वतन्त्र क्रिया का प्रयोग किया जाए। कार्यालयीन हिन्दी में एक एक वाक्य में प्रायः दो-दो या तीन-तीन क्रियाएँ संयुक्त रूप में प्रयुक्त होती हैं (इनका व्याकरणिक पक्ष अगले अध्याय में दिया गया है) उस प्रयोग को स्पष्ट करने के लिए कुछ उदाहरण दृष्टव्य ह —

- 1 भेज दिया जाएगा।
- 2 प्राप्त कर लिया गया है।
- 3 जारी कर दिया जाना चाहिए।
- 4 स्पष्टीकरण माँगा जाए।
- 5 पूछ लिया जाए।

इन प्रयोगों का क्रिया के आधार पर विश्लेषण इस प्रकार किया जा सकता है —

प्रयोग—1	तीन क्रियाएँ	भेजना	दना	जाना	
प्रयोग—2	तीन क्रियाएँ	करना	लेना	जाना	
प्रयोग—3	चार क्रियाएँ,	करना	दना	जाना	चाहना
प्रयोग—4	दो क्रियाएँ	मानना	जाना		
प्रयोग—5	तीन क्रियाएँ	पूछना	लेना	जाना	

इस विश्लेषण से स्पष्ट होता है कि कार्यालयीन हिन्दी में दो दो, तीन-तीन या चार चार क्रिया शब्द एक साथ मिलकर सम्पूर्ण क्रियापद की भूमिका पूरी करते हैं। क्रिया शब्दों के इन मिश्रण में ऊपर बताई गई बीस क्रियाओं से बाहर की कोई क्रिया नहीं आती।

यदि किसी कमचारी से कहा जाए कि इन बीस क्रियाओं और पहले बताए गए ग्यारह वाक्य साचो में से किसी का भी सहारा लिए बिना एक ऐसा वाक्य बनाओ जो कार्यालयीन मसौदा या टिप्पणी लेखन की प्रकृति के अनुरूप हो, तो वह कमचारी अपने आप को वांछित वाक्य बनाने में असमर्थ पाएगा और यदि घटो सोच विचार करने के बाद कोई एक वाक्य बना भी दिया तो वह काइ बड़ा तीर मारना नहीं होगा क्योंकि कार्यालय में कार्यरत कमचारी को कार्यालयीन वाक्य बनाने में इतनी दूर तक सोच विचार नहीं करना चाहिए। वह तो प्रतिदिन कार्यालयीन वाक्य बनाता है फिर बिलम्ब करने का प्रश्न ही नहीं उठता। फिर भी बिलम्ब हाता है तो यह सिद्ध करता है कि कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति इन ग्यारह साचो और बीस क्रियाओं के तालमेल में बनी हुई है। यदि इन सीमाओं से बाहर कोई कार्यालयीन प्रयोग का वाक्य बनाता है तो वह प्रायः ऐसा नहीं होना जिसे इन साचो और क्रियाओं की सीमा में रूपांतरित न किया जा सके। यथा—

क—कैल्कुलेटर कैश अनुभाग से मंगा लिया जाए।

ख—[1] कैल्कुलेटर कैश अनुभाग से प्राप्त कर लिया जाए।

या

कैल्कुलेटर कैश अनुभाग से ले लिया जाए।

इस उदाहरण में वाक्य 'क' में 'मंगाना' क्रिया का प्रयोग किया गया है जो ऊपर सूची में दी गई बीस क्रियाओं में नहीं है। परन्तु वाक्य ख 1 व 2 में 'मंगाना' क्रिया के स्थान पर 'करना' तथा 'लेना' क्रियाओं के प्रयोग किए गए हैं और ये दोनों प्रयोग निर्धारित साचो व क्रियाओं की सीमा के भीतर ही हैं।

इन बीस क्रियाओं के प्रयोगों का व्यापक रूप में देखने के लिए नीचे उदाहरण के तौर पर वाक्य दिए जा रहे हैं।

1 इन भेजा को ठीक करने के लिए मिस्त्री से कह दिया जाए।

(कहना+देना+जाना)

2 यह रकम 100 रूपए प्रति किश्त प्रतिमाह की दर से वसूल की जाएगी।

(करना+जाना)

3 देखकर वापस किया जाता है।

(करना+जाना)

4 जरूरी कारवाई नर दी गई है।

(करना+देना+जाना)

- 5 इस सबब मे पाठ पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख ला जाए।
(देखना + लेना + जाना)
- 6 ऊपर बताई गई परिस्थितियां में यह सुझाव मान लिया जाना चाहिए।
(मानना + लेना + जाना + चाहना)
- 7 संयुक्त सचिव कृपया महमति के लिए देख लें।
(दखना + लेना)

य वाक्य यह प्रतिपादित करने हैं कि ऊपर बताई गई चीजें नियाए कार्यालयीन हिंदी की धुरी हैं। इनके बिना किसी मंजूरी या टिप्पणी का सजन करना बस में दूध निकालने से समान है। जो कमचारी इनके सीमित प्रयोगों की आंतरिक शक्ति को समझ लेता है उसे हिंदी में कार्यालय का काम करने में एक कलात्मक अनुभूति का आनंद मिलता है और जो कमचारी सामान्य हिन्दी की अनगिनत सरचनाओं के चक्कर में पड़कर कार्यालयीन हिंदी की सुन्दरता दूढ़ने रहने छ वे स्वयं को असफल खिलाडी की स्थिति में पाते हैं।

यहां प्रश्न उठता है कि जब कार्यालयीन अंग्रेजी में संकड़ों क्रिया शब्दों की आवश्यकता पड़ती है और उन संकड़ों अंग्रेजी क्रिया शब्दों का प्रयोग अंग्रेजी में मसौदा के टिप्पणी किया लिखत समय किया जाता है तो हिंदी में यह काम केवल बीस क्रियाओं से ही कैसे निप्यादित हो जाता है। इस प्रश्न का संक्षिप्त उत्तर 'मगाना' के स्थान पर 'प्राप्त करना' का प्रयोग करने के ऊपर के अनुच्छेदों में दिया जा चुका है। इसी प्रकार एक उदाहरण और देखिए—

क - इसे मूलरूप में लौटा दिया जाए।

ख - - इसे मूलरूप में वापस कर दिया जाए।

इस दाहरण में 'क' वाक्य की क्रिया उन बीस क्रियाओं से अलग है परन्तु य वाक्य में इसका जा स्थानांतरण दिया गया है वह उन बीस क्रियाओं की सीमा के भीतर है। इतनी कम [20] क्रियाओं में भरोसा और टिप्पणी देपन कैसे सम्भव होता है? इन गिनी चुनी क्रियाओं में संकड़ा क्रियाओं की अभिव्यक्ति प्रस्तुत करने की शक्ति क्या म आती है? आइए इन प्रश्नों का उत्तर खोजने के लिए अगले अध्याय में चले।

क्रियाकर और रजक

कार्यालयीन हिंदी में क्रियाकर (ववलाइजर) तथा रजक (इटेसीफायर) जबर-दस्त भूमिका अदा करते हैं अतः इनका अलग विश्लेषण किया जाना आवश्यक है। यहाँ पहले क्रियाकर की बात की जा रही है। जो शब्द क्रिया के अतिरिक्त किसी अन्य शब्द का क्रिया के रूप में अव्यय बन कर दे वह क्रियाकर होता है। 'झाड़ू लगाना' और 'पौधा लगाना' में झाड़ू को क्रिया बना दिया गया है परन्तु पौधे को नहीं। झाड़ू लगाना (स्वीप) एक ही अव्यय बन वाला प्रयोग होता है। इसमें झाड़ू को पौधे की तरह स्थापित करने का अव्यय नहीं है। इसलिए अंग्रेजी में 'झाड़ू लगाना' के लिए एक ही शब्द 'स्वीप' पर्याप्त है परन्तु 'पौधा लगाना' का अंग्रेजी रूपांतर एक शब्द (क्रिया) में न होकर 'टु प्लांट ए सेपलिंग' एन से अधिक शब्दों में होता है। स्पष्ट है कि 'झाड़ू लगाना' प्रयोग में 'लगाना' शब्द झाड़ू (संज्ञा) का अव्ययस्तर पर क्रिया बनाने का प्रकाय कर रहा है। अतः यह क्रियाकर है।

हिंदी के क्रियाकरो में एक विशेषता यह होती है कि जब उनका वाक्य में प्रयोग होता है तो वचन, लिंग काल आदि के अनुसार सारे परिवर्तन उस क्रियाकर में ही होते हैं। वह क्रियाकर जिस शब्द को अव्यय स्तर पर क्रिया बनाता है उस शब्द में कोई परिवर्तन नहीं होता। यथा—

झाड़ू लगाइए, झाड़ू लगा दिया है, झाड़ू लगाया जाएगा, झाड़ू लगाया जाता है आदि।

इन प्रयोगों में क्रियाकर 'लगाना' की संरचना में ही परिवर्तन हुए हैं। झाड़ू शब्द का रूप कहीं भी नहीं बदला है। इसी प्रकार "अनुमोदित करें, अनुमोदित किया जाए, अनुमोदित कर दिया गया है, अनुमोदित किया जा चुका है, अनुमोदित किया जाना है, अनुमोदित किया जा सकता है" में अनुमोदित शब्द में कोई रूपांतरण नहीं हुआ है। सभी रूपांतरण क्रियाकर 'करना' के साथ हुए हैं। इससे कार्यालयीन हिंदी के विद्यार्थी को यह लाभ है कि उसे केवल बीम क्रियाओं के रूपांतरण प्रमुख रूप से सीखने होते हैं और उन रूपांतरणों की मध्या कार्यालयीन सदस्यों में म्यारह वाक्य-सांचों तक सीमित होती है। अतः कार्यालयीन हिंदी का प्रशिक्षण सामान्य हिंदी की अपेक्षा काफी सीमित और निश्चित आयामों में सिमट जाता है। इससे कार्यालयीन हिंदी के शिक्षार्थी की अधिगम प्रक्रिया सरल और तीव्र हो जाती है तथा अधिगम के पश्चात् उसे

अपने अर्जित ज्ञान पर पूरा विश्वास हा जाता है। इसलिए हिंदी शिक्षण, विशेष कर कार्यालयीन हिंदी के शिक्षण काय से जुड़े हुए लोगों को इस तथ्य की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए। कार्यालयीन हिंदी के प्रशिक्षण से संबंधित जितनी भी पुस्तकें देखने में आई ह उनमें इस पक्ष पर कुछ नहीं दिया गया है जबकि कार्यालयीन हिंदी व वास्तविक रूप में यह एक महत्वपूर्ण शिक्षण बिन्दु है।

हिंदी का एक क्रियावर अंग्रेजी की सैकड़ों क्रियाओं का अपन आप में समेट लेता है। यह स्पष्ट करन के लिए नीचे कुछ ऐसी क्रियाएँ दी जा रही हैं जिनका प्रयोग कार्यालयीन सदर्थों में होता है। इन विभिन्न अंग्रेजी क्रियाओं के सामने उनका हिंदी रूपांतर दिया गया है जिसमें व्याकरणिक क्रिया के रूप में सभी अंग्रेजी क्रियाओं के लिए केवल एक शब्द है और वह है—करना।

अंग्रेजी क्रिया रूप	हिंदी बतनी	हिंदी क्रिया रूप
to approve	टू अप्रूव	अनुमोदित करना
to appoint	टू अप्पाइंट	नियुक्त करना
to attest	टू अटेस्ट	सत्यापित करना
to accept	टू ऐक्सेप्ट	स्वीकार करना
to announce	टू अनाउंस	उद्घोषित करना
to admit	टू एडमिट	स्वीकार करना/मर्ती करना
to allot	टू अलोट	आबंटित करना
to apply	टू ऐप्लाई	आवेदन करना
to assist	टू असिस्ट	सहायता करना
to act	टू एक्ट	अभिनय करना
to believe	टू बिलीव	विश्वास करना
to circulate	टू सर्क्यूलेट	परिचालित करना
to clarify	टू क्लैरीफाई	स्पष्ट करना
to check	टू चैक	जाच करना
to close	टू क्लोज	बंद करना
to cross	टू क्रॉस	पार करना
to convene	टू कनवीन	संयोजन करना
to claim	टू क्लेम	दावा करना
to connile	टू कन्माइल	समैकित करना
to confirm	टू कनफर्म	पुष्ट करना

to collect	टू कलेक्ट	एकत्र करना
to cancel	टू कैंसिल	रद्द करना
to demand	टू डिमांड	माँग करना
to decide	टू डिसाइड	निश्चित करना
to displease	टू डिसप्लीज	नाराज करना
to destroy	टू डिस्ट्रॉय	नष्ट करना
to distribute	टू डिस्ट्रीब्यूट	वितरित करना
to demote	टू डिमोट	पदावनत करना
to declare	टू डिक्लेयर	घोषित करना
to diarise	टू डायराइज	डायरी करना
to discuss	टू डिस्कस	चर्चा करना
to enter	टू एंटर	प्रविष्टि करना
to establish	टू एस्टेब्लिश	स्थापित करना
to endorse	टू एंडोस	पृष्ठांकित करना
to end	टू एंड	समाप्त करना
to forward	टू फारवर्ड	अग्रेषित करना
to free	टू फ्री	मुक्त करना
to file	टू फाइल	फाइल करना
to harass	टू हारैस	परेशान करना
to help	टू हैल्प	सहायता (मदद) करना
to inform	टू इन्फॉर्म	सूचित करना
to intimate	टू इटीमेट	अवगत करना
to issue	टू इश्यू	जारी करना
to improve	टू इम्प्रूव	सुधार करना
to include	टू इनक्लूड	शामिल करना
to inspect	टू इन्स्पेक्ट	निरीक्षण करना
to invite	टू इनवाइट	आमंत्रित करना
to insure	टू इश्योर	बीमा करना
to like	टू लाइक	पसंद करना
to meet	टू मीट	भेंट करना
to obtain	टू आब्टेन	प्राप्त करना
to notify	टू नोटीफाई	अधिसूचित करना
to pass	टू पास	पास करना
to publish	टू पबलिश	प्रकाशित करना
to print	टू प्रिंट	मुद्रित करना

to promote	टू प्रमोट	पदोन्नत करना
to prove	टू प्रूव	मिथ्य करना
to purchase	टू परचज	अथ करना
to pay	टू पे	भुगतान करना
to receive	टू रिमीव	प्राप्त करना
to repair	टू रिपय	मरम्मत करना
to review	टू रिव्यू	पुनरीक्षण करना
to request	टू रिक्वेस्ट	अनुरोध करना (प्राथना करना)
to relieve	टू रिनीव	बाधमुक्त करना
to sanction	टू सेंशन	मंजूर करना
to select	टू सेलेक्ट	चयन करना
to submit	टू सबमिट	प्रस्तुत करना
to sign	टू साइन	हस्ताक्षर करना
to send	टू सेंड	प्रेषित करना
to suspend	टू समपेंड	निलंबित करना
to supervise	टू सुपरवाइज	पर्यवेक्षण करना
to start	टू स्टार्ट	प्रारम्भ करना
to serve	टू सर्व	नौकरी करना
to satisfy	टू सटिसफाई	संतुष्ट करना
to separate	टू सपरेट	अलग करना
to transfer	टू ट्रांसफर	स्थानांतरित करना
to type	टू टाइप	द्वित्त करना
to tour	टू टूर	दौरा करना
to verify	टू वरीफाई	मत्पापित करना
to work	टू वर्क	काम करना

इन सभी क्रियाओं में अंग्रेजी में अलग-अलग शब्द होने पर भी हिंदी में केवल एक ही क्रिया शब्द 'करना' का प्रयोग दिया जाता है। यही कार्यालयीन हिंदी की वह शक्ति है जिसके कारण अंग्रेजी की सबसे अधिक क्रियाएँ हिंदी की बीस क्रियाओं में सिमट कर रह गई हैं। ऊपर 'करना' का जो प्रयोग लिखा गया है वह क्रियाकर का रूप है। इन सभी क्रिया रूपों का वास्तव में प्रयोग करते समय परिवर्तन केवल 'करना' में होगा। यथा—

1 अनुमोदित करें।

2 नियुक्त किया जाता है।

कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति

- 3 सत्यापित किया गया ।
- 4 उद्घापित न किया जाए ।
- 5 आवटित किए जा चुके हैं ।
- 6 सहायता की जाएगी ।
- 7 परिचालित कर दिया जाए ।
- 8 दावा किया है ।
- 9 जाच की जा रही है ।
- 10 रद्द किया जाता है ।
- 11 नष्ट कर दिए जाने चाहिए ।
- 12 पदान्त किया जाता है ।
- 13 पष्ठांकित की जानी चाहिए ।
- 14 ऋय कर लिया जाए ।
- 15 प्राप्त कर ली जाए ।

यहां अनुमादित नियुक्त सत्यापित, उद्घोषित, आवटित, सहायता, जाच आदि शब्दों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। केवल क्रियाकर 'करना' विभिन्न वाक्य संचो में परिवर्तित होता हुआ दिखाया गया है। इस प्रकार जहां हमें अंग्रेजी की इतनी अधिक क्रियाओं के रूपों का परिवर्तन सीखना होता है वहां हिंदी की एक क्रिया 'करना' का ही रूप परिवर्तन जान लेना पर्याप्त होता है। इसी कारण हिंदी आलेखन और हिंदी टिप्पण में वीस क्रियाएं अंग्रेजी की सैंकड़ों क्रियाओं का काम करती हैं। इस दृष्टि में हिंदी में कार्यालयीन काम करना अंग्रेजी की अपेक्षा बहुत सरल है।

ऊपर 'करना' के विभिन्न आयामों की चर्चा में उदाहरण देते समय 'करना' के धातु रूप 'कर' व वाछित रूप 'कर' 'किया' या 'की' के बाद अन्य क्रियाओं का भी जोड़ा गया है। इस प्रकार दो दो तीन क्रियाओं के मिश्रित रूप प्रयुक्त हुए हैं जो कार्यालयीन हिंदी की वास्तविक संरचनाओं को रूपायित करते हैं। इनकी चर्चा करने में पूर्व 'करना' क्रियाकर के साथ 'हाना' क्रियाकर के बारे में कुछ विवेचन कर लेना समीचीन होगा।

व्याकरणिक स्थिति के अनुसार 'हाना' क्रिया 'करना' क्रिया का कमवाच्य में रूपांतरण है। अर्थात् 'करना' कर्तृवाच्य और 'होना' कर्मवाच्य का रूप है। परंतु करना के साथ अन्य क्रियाओं में जुड़ जाने से 'करना' भी कर्मवाच्य का रूप धारण कर लेता है। यथा—

1—(क) जयजय काम कर रहा है।

(ख) काम किया जा रहा है।

2—(ब) व चर्चा कर रहे हैं।

(घ) चर्चा की जा रही है।

इन दोनों उदाहरणों में 'ब' वाक्यांश में 'करना' कृत वाच्य में प्रयुक्त हुआ है परन्तु 'घ' वाक्यांश में 'करना' के 'क्रिया' और 'की' रूपों के बाद 'जा' क्रिया के आ जान से यह कमवाच्य में परिवर्तित हो गया है। इस परिवर्तन में 'जा' क्रिया का प्रभाव बहुत व्यापक होता है।

अब 'करना' के स्थान पर 'होना' का प्रयोग भी देख लिया जाए।

1—(ब) अजय काम कर रहा है।

(ख) काम हो रहा है।

2—(ब) वे चर्चा कर रहे हैं।

(घ) चर्चा हो रही है।

इन दोनों उदाहरणों में 'ब' वाक्य कृत वाच्य में ही है। उन्हें कमवाच्य में बदलकर 'घ' वाक्यांश में लिखा गया है। अभी ऊपर देखा कि 'करना' का कमवाच्यता ना जामा पहनाने के लिए 'जा' क्रिया को जोड़ा गया है। परन्तु दूसरे उदाहरण में 'करना' के प्रयोग का हटाकर उसके स्थान पर 'होना' क्रिया का प्रयोग किया गया है। 'होना' के प्रयोग से वाक्य 'कमवाच्य' में बदल गया है। अपनी इस कमवाच्यता की प्रकृति के कारण कार्यालयीन हिन्दी में 'होना' क्रिया का प्रयोग विशेष महत्व रखता है। 'होना' क्रियाकर से बने कुछ वाक्य नीचे दिए जा रहे हैं।

- 1 इस विषय पर अगली बैठक में चर्चा होगी।
- 2 परीक्षाफल दिनांक को प्रकाशित हुआ था।
- 3 आपके कार्यालय से वांछित सूचना अभी तक प्राप्त नहीं हुई है।
- 4 अभी श्री की बीस वष की सरकारी सेवा पूरी नहीं हुई है।
- 5 उक्त धनराशि का अभी तक सम्बंधित व्यक्तियों को भुगतान नहीं हुआ है।

इन वाक्यों की क्रियाओं में एक महत्वपूर्ण बात यह है कि 'करना' के प्रयोग में जो एक दो क्रिया बाद में आती है वह 'होना' के प्रयोग में नहीं आती। 'करना' और 'होना' क्रियाकरों में यही अंतर है। इसका कारण यह है कि 'होना' क्रियाकर मूलतः कमवाच्य का क्रियाकर है और 'करना' कृत वाच्य का। कृत वाच्य का होने के कारण करना का कमवाच्य में प्रयोग करने के लिए उसमें दूसरी क्रियाएँ जोड़ी जाती हैं। इसलिए 'करना' से बनी क्रियापदों की मरचनाएँ लम्बी और 'होना' से बनी क्रियापदों

की सरचनाएँ छोटी होती हैं। कार्यालयीन हिंदी में 'करना' और 'होना' क्रियाकरा के कारण हम सैकड़ों क्रियाओं के प्रयोग से छुट्टी पा जाते हैं।

रजक विधान

कार्यालयीन हिंदी को सामान्य हिंदी से अलग रूप में स्थापित करने का प्रयास एक तो कमवाच्यता करती है और उसके बाद यह प्रयास करने वाला सबसे अधिक महत्वपूर्ण तत्व होता है—रजक। इसलिए कार्यालयीन हिंदी के इस बहुआयामी तत्व को स्पष्ट करने के लिए पहले इसकी व्याकरणिक स्थिति पर विचार कर लिया जाए।

अंग्रेजी में हम कहते हैं—'सिट डाउन' इस वाक्य में 'डाउन' शब्द निरर्थक एवं अनावश्यक है क्योंकि 'सिट' शब्द जिस शारीरिक क्रिया का अर्थ देता है उसमें 'डाउन' का अर्थ अपने पाप समाया हुआ रहता है। इसीलिए हिंदी में इसका अनुवाद केवल 'सिट' शब्द के अनुवाद तक सीमित रहना और लिखा जाएगा—'बैठिए। यदि हम 'डाउन' का अर्थ भी अनूदित करके जाड़ दे तो हिंदी वाक्य बनेगा—'नीचे बैठिए।' ऐसा हिंदी वाक्य किसी व्यक्ति को सुनने का मिलना तो वह उस स्थान पर बैठने के बजाय कहा में भाग जाना पसंद करेगा। परंतु अंग्रेजी में यह प्रयोग ठीक माना जाता है। ऐसा क्या है? इसी प्रकार 'स्टैंड अप' में 'अप' की कोई आवश्यकता नहीं। यह भापाई फिजूलखर्ची है। व्यवस्था के विचार में भी व शब्द (डाउन व अप) अनिवार्य नहीं है। ऐसा नहीं है कि इन शब्दों के बिना वह अभिव्यक्ति पगु या अपूर्ण रह जाएगी। यह सब होत हुआ भी 'डाउन' का प्रयोग 'सिट' व साथ और 'अप' का प्रयोग 'स्टैंड' क्रिया व साथ किया जाता है। आखिर ऐसा क्या कारण है जो लोगों को इन अनावश्यक और फिजूल शब्दों का प्रयोग के लिए बाध्य करता है?

इस प्रश्न के उत्तर से पहले 'सिट डाउन' अंग्रेजी अभिव्यक्ति का हिंदी स्वरूप देखा लिया जाए। हिंदी में यह नहीं कहा जाता कि नीचे बैठिए। या तो हम कहेंगे 'बैठिए' मात्र या फिर कहेंगे—'बैठ अब जाइए'। अब बैठ जाइस में 'जाइए' शब्द का जायजा ले लिया जाए। इस प्रयोग में 'जाइए' का अर्थ यदि कोशीय धरातल पर होता अर्थात् इसका शब्दार्थ 'जाता' होता तो 'बैठ जाइए' का अर्थ हो जाता—'बैठकर चले जाइए'। परंतु 'बैठ जाइए' में तो यह अर्थ नहीं है।

जिस प्रकार हिंदी के प्रयोग 'बैठ जाइए' में जाइए का अर्थ कोशीय नहीं है उसी प्रकार अंग्रेजी के प्रयोग 'सिट डाउन' में भी कोशीय अर्थ नहीं है। हिंदी और अंग्रेजी के इन शब्दों का अर्थ या उद्देश्य कुछ और ही है।

वास्तव में ऊपर चर्चित 'डाउन' और 'जाइए' शब्द काशीय अथ ध्वजित नहीं करते। य गाँव जिन शब्दों में साथ जुड़े हुए हैं उन्हीं के अर्थ की गरिमा वृद्धि का प्रभाव सम्पन्न कर रहा है। दूसरे शब्दों में या भी कह सकते हैं कि डाउन और जाइए अपने-अपने पूर्ववर्ती शब्दों के अर्थ को गहराई प्रदान कर रहे हैं अथवा उनका अलंकरण कर रहे हैं। इस प्रकार के प्रयोग अर्थ के नाम पर अपना स्वतंत्र योगदान तो नहीं करते परंतु जिस शब्द के साथ जुड़ जाते हैं उसमें निष्कार ला देते हैं। इसी कारण इन शब्दों का रजक (टैसी फायर) कहा जाता है। वायालयीन हिंदी में रजक का भरमार है। इनसे अभिव्यक्ति की गुणवत्ता काफी बढ़ जाती है।

'मिट डाउन' अंग्रेजी प्रयोग की शैली में हिंदी में डाउन का पर्यायवाची शब्द न लेकर जाइए का प्रयोग किया जाता है परंतु मराठी में अंग्रेजी प्रयोग का पूर्ण स्थापित दिखाई देता है और कहा 'घाली बसा' का प्रयोग प्रचलित है जिसका अर्थ 'नींव बैठिए' होता है। यहाँ यही समझना चाहिए कि 'घाली' का कोशीय अर्थ में लेकर रजकीय अर्थ लिया जाता है। अतः रजनत्व के लिए जो शब्द लिया जाता है वह अपना मूल अर्थ (काशीय अर्थ या द्विपक्षनरी अर्थ) को तत्काल खो देता है।

रजक अपना साथी शब्द को जो गहनता प्रदान करता है वह इस बात से और स्पष्ट तथा सिद्ध हो जाती है कि जहाँ उस साथी शब्द को अर्थ की गहनता की आवश्यकता नहीं होती वहाँ भी रजक शब्द अपने आप हट जाता है। जैसे कोई बाड़ी गाड़ अपने अधिकारी की रक्षा को तथा उसका महत्व को उस दन के लिए अपनी उपस्थिति जनाता रहता है परंतु जहाँ सुरक्षा की आवश्यकता नहीं होती वहाँ वह उस अधिकार में दूर चला जाता है। इसी प्रकार रजक भी साथी शब्द को अर्थ की गहाना की आवश्यकता होती है तो उपस्थित हो जाता है और जब अर्थ गहनता की आवश्यकता नहीं होती तो वह अनुपस्थित हो जाता। यथा—

(क) आप यहाँ बैठिए।

(ख) आप यहाँ बैठ जाइए।

(ग) आप यहाँ मत बैठिए।

(घ) आप यहाँ मत बैठ जाइए।

इन चार वाक्यों में 'ब' वाक्य रजक को बसी मत्सूष कर रहा है। 'ख' वाक्य में यह बसी दूर कर दी गई है और रजक की महायता से 'बैठिए' को 'बैठ जाइए' में बदल दिया गया है। 'ग' में बैठने के आग्रह का घनत्व निश्चित रूप में घट गया है। 'घ' वाक्य में 'मत' शब्द द्वारा निषेधात्मकता अभिव्यक्ति की गई है। अर्थात् 'बैठने' के अर्थ का नकारा गया है और 'बैठने' का अर्थ का अस्तित्व ही नहीं है तो रजक वचनार्थ में निषेध अर्थ की गहनता कम बढ़ा सकता है। अतः 'ग' वाक्य में 'मत'

कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति

बैठिए' का रूप है जिसमें 'जा रजक नहीं है। यदि ऐसी स्थिति में जबवरदस्ती रजक लगा दिया जाए तो सम्पूर्ण वाक्य प्रभावहीन, निर्जीव एवं असंगत हो नहीं हो जाता। आग्रह भी हो जाता है। अर्थात् वह प्रयोग गलत माना जाता है। ऊपर के वाक्य इसी स्थिति का स्पष्ट करता है। निषेधवाचक प्रयोगांश रजक हट जाता है। नीचे कुछ वाक्यों द्वारा इसी तथ्य का स्पष्टीकरण दिया जा रहा है। इन वाक्यों में माटे छपे अंश रजक हैं।

रजक अनिवार्य

रजक वर्जित (निषेधात्मकता के कारण)

- | | |
|----------------------------|--|
| 1 मैंने पत्र पढ़ लिया है। | (क) मैंने पत्र नहीं पढ़ा है। (सही) |
| | (ख) मैंने पत्र नहीं पढ़ लिया है। (गलत) |
| 2 पत्र भेज दिया जाए। | (क) पत्र न भेजा जाए। (सही) |
| | (ख) पत्र न भेज दिया जाए। (गलत) |
| 3 ताला तोड़ डालिए। | (क) ताला मत तोड़िए। (सही) |
| | (ख) ताला मत तोड़ डालिए। (गलत) |
| 4 स्पष्टीकरण माग लिया जाए। | (क) स्पष्टीकरण न मागा जाए। (सही) |
| | (ख) स्पष्टीकरण न माग लिया जाए। (गलत) |
| 5 वह गलती कर बैठता है। | (क) वह गलती नहीं करता। (सही) |
| | (ख) वह गलती नहीं कर बैठता। (गलत) |

ऊपर दी गई सारणी में क वाक्य निषेधात्मकता लिए हुए हैं अतः उनमें रजक अनुपस्थित हो गए हैं और उन रजकों का जो कि प्रथम काल में मोटा छप है, 'ख' वाक्यों में जबवरदस्ती लगाकर दिखाया गया है जिसके फलस्वरूप सभी 'ख' वाक्य गलत हो गए हैं।

कार्यालयीन हिन्दी के कुछ वाक्य रजक के प्रयोग महित नीचे दिए जा रहे हैं।

- 1 श्री क किसी शिक्षा सस्था में भर्ती होने से यदि उनका कतव्य ने निवाह में बाधा पड़ी तो उन्हें दी गई अनुमति वापस ले ली जाएगी।
- 2 अनुपस्थिति का बिना वेतन की अमाधारण छुट्टी माना गया है।
- 3 य प्रमाण पत्र जाच कर लेने के बाद उन्हें वापस कर दिए जाएंगे।
- 4 नियुक्ति का दोनों में से किसी भी आर में किसी भी समय एक महीने की सूचना देकर खतम कर दिया जाएगा।

5 चालू वर्ष के बजट अनुमानों में इसके लिए खर्च की व्यवस्था कर दी गई है।

6 निवास स्थान के आवंटन के लिए निम्नलिखित व्यक्तिगत आवेदन पत्र सम्पदा निदेशालय को भेज दिए जाए।

7 परतु प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट किसी खनिज के वार में दिए गए किसी पूर्वक्षण अनुशक्ति (प्रास्पेक्टिंग लाइसेंस) का नवीकरण केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन में ही किया जा सकेगा।

8 यह मामला संयुक्त निदेशक का उनकी वापसी पर दिखा दिया जाए।

9 वे सभी पाम बुके जा लन देन के सिलसिले में खिडकी पर प्राप्त हा, ब्याज जाडने के लिए प्रधान ढाकधर भेज दी जानी चाहिए।

10 विधो की पटताण कर ली गई है।

जहां तक कार्यालयीन हिंदी में प्रयुक्त हान वाले रजकों का प्रश्न है इसका सच्चा काफी कम है। विभिन्न विषयों से सम्बन्धित कार्यालयीन प्रयोग के दम वाक्य कर दिए गए हैं। इन वाक्यों में भी रजकों का सीमित सत्या में होना स्पष्ट है। वास्तव में पीछे कार्यालयीन प्रयोग की जा बीस क्रियाएँ बताई गई हैं उन्हीं में से कुछ दुहरी भूमिका अदा करती हैं। जैसे 'जाना' क्रिया 'जाने' के अर्थ में भी प्रयुक्त होती है और रजक के रूप में भी। सच तो यह है कि 'जाना' शब्द क्रिया का प्रकाय उतना सम्पन्न नहीं करता जितना रजक का। 'भेज दिया जाएगा' 'मांगा जाए' 'प्राप्त कर लिया जाना चाहिए' आदि में जाना क्रिया, क्रिया न होकर रजक ही है क्योंकि इन प्रयोगों में यह अपने काशीय अर्थ में प्रयुक्त नहीं है।

जाना, लना और देना, ये तीन क्रियाएँ रजक की दृष्टि से कार्यालयीन हिंदी में विषय महत्व रखती हैं। जैसे 'करना' और 'हाना' क्रियाकर के रूप में अत्यन्त शक्तिशाली हैं उन्हीं प्रकार जाना लना और देना रजक के रूप में कार्यालयीन हिंदी में रूपांतरित हैं।

पत्राचार के विविध रूप

पत्राचार के विविध रूपों की चर्चा से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि सभी कार्यालय सरकारी विषयों और अधिकारों की दृष्टि से एक जैसे या एक स्तर के नहीं होते। जैसे कुछ कार्यालय अधिक अधिकार प्राप्त होते हैं और कुछ कम अधिकार प्राप्त। इसी प्रकार विषयों की दृष्टि में भी उनमें भेद होता है। इस कारण से विभिन्न कार्यालयों से जारी होने वाले पत्राचार के प्रारूपों की स्थितियाँ दो प्रकार की होती हैं। एक स्थिति के अनुसार पत्राचार के कुछ ऐसे प्रारूप होते हैं जिनका प्रयोग विशेष स्तर के कार्यालयों द्वारा ही किया जाता है। दूसरी स्थिति में पत्राचार के वे रूप या प्रारूप आते हैं जो सभी कार्यालयों में प्रयोग में लाए जाते हैं। उदाहरण के लिए सकल्प (रिज्र्यालूशन) प्रारूप की आवश्यकता अन्य कार्यालयों में नहीं होती। सकल्प के मसौदे पर एक स्तर विशेष के अधिकारियों के हस्ताक्षर होना अनिवार्य होता है। जिन कार्यालयों में उस स्तर के अधिकारियों नहीं होते वहाँ 'सकल्प' के प्रारूप की आवश्यकता भी नहीं होती। इस प्रकार सकल्प पहली स्थिति का प्रारूप है। दूसरी स्थिति में 'पत्र' का प्रारूप उदाहरण के रूप में लिया जा सकता है। पत्राचार में 'पत्र' की व्याप्ति सर्वाधिक है। पत्राचार शब्द इसलिए पत्र शब्द से विभक्त हुआ है। यह पत्राचार का वह रूप है जो सभी कार्यालयों में प्रयुक्त होता है तथा जिसकी आवश्यकता अन्य सभी प्रारूपों में अधिक होती है। एक तरह से देखा जाए तो पत्राचार के अन्य प्रकार (प्रारूप) पत्र से ही जन्मे हैं। पत्र के मसौदे में जितने चरण होते हैं उससे अधिक चरण किसी अन्य प्रारूप में नहीं होते। पत्र के इन चरणों में हेर-फेर करके ही पत्राचार के दूसरे प्रारूपों का स्वरूप अस्तित्व में आता है। इन सभी प्रारूपों पर अलग-अलग चर्चा करने से पहले यह देख लिया जाए कि कार्यालयों में कितने प्रकार के मसौदे या प्रारूप पत्राचार के लिए अपनाए जाते हैं।

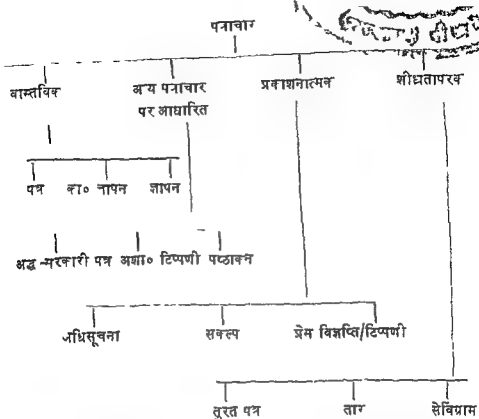
पत्राचार में अपनाए जाने वाले विविध प्रारूप नीचे दिए जा रहे हैं।

पत्राचार के प्रकार—

- 1 पत्र
- 2 कार्यालय ज्ञापन
- 3 ज्ञापन
- 4, भेद-सरकारी पत्र

कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति

पत्राचार के प्रासंगिक वर्गीकरण



इस वर्गीकरण के अनुसार ऊपर दी गई सूची के प्रथम तीन प्रासंगिक पत्राचार रूप हैं, दूसरे तीन अर्थात् क्रमांक 4, 5 व 6 किसी अन्य पत्राचार पर आधारित होते हैं, तीसरे तीन अर्थात् क्रमांक 7, 8 व 9 का प्रयोग सरकारी निणया का प्रकाशित करने के लिए होता है और अंतिम तीन अर्थात् क्रमांक 10, 11 व 12 का प्रयोग शीघ्र कारवाइ कराने के उद्देश्य से किया जाता है।

(1) वास्तविक पत्राचार के प्रासंगिक—

जसा कि ऊपर स्पष्ट किया गया है, पत्र कार्यालय ज्ञापन तथा ज्ञापन पत्राचार का वास्तविक उद्देश्य पूरा करते हैं। इसी कारण कार्यालयीन पत्र-व्यवहार में पत्र का महत्व सर्वाधिक है। समस्त पत्राचार में प्रथम की दृष्टि में पत्र अकला शेष समग्र प्रासंगिकी का बराबरी कर सकता है। इसकी स्थिति 'सारी खुदाई एक तरफ जोर का भाई एक तरफ' में निहित स्थिति जैसी होती है। इसलिए पत्र के मसौदा में शीघ्र, सख्या, तारीख, प्रेषक, पान वाला (सवा म) विषय, सदन, सवाधन, कलेवर, म्वनिदेश सभी कुछ लिखा जाना है। अन्य किसी भी प्रासंगिक में ये सभी चरण नहीं होते। किसी

- 5 अशासनिक शापन/टिप्पणी
- 6 पुष्पावन
- 7 अधिसूचना
- 8 सकल्प
- 9 प्रेम चिह्न/टिप्पणी
- 10 तुरत पत्र
- 11 तार
- 12 सेविशम
- 13 कार्यालय आदेश
- 14 परिपत्र
- 15 अनुस्मारक
- 16 आवेदन पत्र

पत्राचार में उपयुक्त मान्य प्रकार के प्रारूप प्रयोग में आते हैं। यदि इनका वर्गीकरण किया जाए तो कहा जा सकता है कि अंतिम चार प्रारूप वारंवार चार के प्रारूप नहीं हैं क्योंकि जब ये प्रारूप जारी किए जाते हैं तो भाव है कि इन पर भारवाद तो होगी परन्तु इनका उत्तर नहीं दिया जाएगा। उदाहरण के लिए जब अनुस्मारक जारी किया जाएगा तो उत्तर उस अनुस्मारक का नहीं मारक लिखा जाएगा बल्कि उस पत्र का जाएगा जिसकी याद दिताने के लिए अनुस्मारक लिखा गया होगा। इसी प्रकार परिपत्र द्वारा यदि आदेश निकाल दिया जाए कि अमुक तारीख का कार्यालय बंद रहेगा तो कमचारियों से इनके उत्तर प्राप्त होने की अपेक्षा नहीं की जाएगी। कार्यालय आदेश और आवेदन पत्र की भाँति ही परन्तु कभी-कभी इनके उत्तर अस्तित्व में आते हैं। ये उत्तर मात्र सूचना के अर्थ में पत्राचार की आवृत्ति नहीं होती। जैसे कोई दो दिन का आदेश दिया जाए तो आवेदन पत्र लिखे तो उसका उत्तर उस कमचारा को देना आवश्यक नहीं है। कार्यालय आदेश की स्थिति बहुत कुछ परिपत्र की तरह होती है परन्तु नई 'कार्यालय पद्धति' में कार्यालय आदेश के स्वरूप में नया आग्रह जोड़ दिए गए हैं तथा प्रयोग 'शापन' के स्थान पर भी होने लगा है। नई पद्धति के अनुसार अब प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए और उसका स्थान पर कार्यालय आदेश रखा जाना चाहिए। इसी प्रकार अशासनिक टिप्पणी (अन आफीशियल नोट) में अशासनिक अतिविभागीय टिप्पणी का नाम से प्रतिपादित की गई है। अतः टिप्पणी के स्थान पर अतिविभागीय टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है। दानों के प्रारूपों में कोई अंतर नहीं है।

पत्राचार की उपर दी गई सूची में जो प्रथम बार प्रारूप हैं उनका वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है।

प्राप्त्य में कोई एक चरण नहीं रहता और किसी में कोई दूसरा चरण। इससे सिद्ध हो जाता है कि पत्र पत्राचार के सभी प्रास्थापना का जनक है।

कार्यालय आपन और आपन भी पत्राचार का वास्तविकता इंगित करते हैं। प्रेषक और प्राप्तकर्ता के संबंधों की विविधता के कारण इन दोनों प्रास्थापना का जन्म हुआ है। सविधान में मन्त्रालयों की स्थिति जुड़वा बहन या जुड़वा भाई की तरह है। प्रधान मंत्री मन्त्रालय स्तर की दृष्टि में समस्त है। पत्र के समीप में जमा कि ऊपर कहा गया है सेवा में सर्वोपयोग (महोदय आदि) तथा भवनीय (स्वर्गदेश) का प्रयोग होता है। साथ ही पत्र के चलकर में मध्यम पुरुष (आप) की भाषा प्रयुक्त होती है। जब कोई वाक्य 'आप' अर्थात् मध्यम पुरुष के कता से बनता है तो या तो यह आदेश हो जाता है या प्रार्थना। बड़ा छोटा को आदेश दे सकता है और छोटा बड़े से प्रार्थना कर सकता है। बड़ा छोटे में प्रार्थना करे या छोटा बड़े को आदेश दे तो यह शासनीय नहीं लगता। और यदि दोनों में कोई छोटा या बड़ा है तो अर्थात् दोनों समान हो ता क्या किया जाए—प्रार्थना अथवा आदेश। समाज में ऐसी स्थिति आती है और उस समय आपाई समय होना है। मित्र का सबसे छोटा बड़े का नहीं बराबरी का हाता है। परंतु यह देखा गया है कि दोनों मित्र एक दूसरे की पत्नी को भी कहना चाहते हैं। मित्र की पत्नी का भी कहने की अपनी इच्छा का कार्यावित्ति करने के लिए व्यक्ति उन्हें मित्र से कुछ बड़ा होने पर भा छोटा बनने के लिए तैयार हो जाता है। भी बड़े भाई की पत्नी को ही कहते हैं छोटा भाई की पत्नी को नहीं। परंतु मन्त्रालय के पास पत्नियां नहीं हानी इसलिए उन्हें भी भाई कहने के लिए कोई मन्त्रालय छोटा बनने की आवश्यकता नहीं समझता। इस कारण में आप शब्द द्वारा वाक्य में जाना या प्रार्थना की स्थिति उन्हें स्वीकार नहीं होती। प्रेषक मन्त्रालय सोचता है कि दूसरे मन्त्रालय का सर या महोदय क्यों कहें और पत्र वाला मन्त्रालय मानता कि वह (प्रेषक) मन्त्रालय मुझे आदेश देने वाला कौन हाता है। कहने का तात्पर्य यह है कि मध्यम पुरुष का प्रधान समकक्षता में व्यवधान उत्पन्न करता है। मन्त्रालय आपन में समकक्ष है इसलिए पत्र की मध्यम पुरुष का भाषा पारस्परिक पत्राचार में आकर उनकी समकक्षता में व्यवधान उत्पन्न करता है। मन्त्रालय में आपन में इसी कारण मध्यम पुरुष की भाषा के स्थान पर अन्य पुरुष की भाषा का प्रयोग होता है और अन्य पुरुष की भाषा के अनुकूल पत्राचार का जो प्रास्थापना बनाया गया है वह है—कार्यालय आपन। कार्यालय आपन का प्रयोग प्रमुखतः मन्त्रालयों में आपस में पत्राचार के रूप में होता है।

इसी वजह से तीसरा प्रास्थापना है—आपन। आपन और कार्यालय आपन का अंतर उनके नाम में ही स्पष्ट है। कार्यालय आपन की विषय वस्तु सामूहिक प्रवृत्ति की होती है अर्थात् वह सभ्य या कथ्य अनुरूप पर लागू होता है और आपन का प्रयोग किसी पत्रकारी या अधिकारी विशेष का कोई सूचना देने के लिए किया जाता है। यह

सूचना सुखात्मक भी हो सनती है और विषादात्मक भी। विषादात्मक सूचना के अवसर सुखात्मक सूचना के अवसरो से काफी अधिक देखने में आत है इसलिए जापन का अंग्रेजी रूपांतर मेमारेडम 'मीमा' के नाम से कार्यालया में अधिक प्रचलित हुआ। हिन्दी में इस प्रवृत्ति ने 'जापन' के लिए व्यगात्मक शब्द 'प्रेम पत्र' विकसित किया जो कमचारियों की निजी बातचीत तक सिमट कर रह गया है और अपनी व्यञ्जक ध्वनि के कारण पारिभाषिक रूप नहीं ले पाया है।

(2) अन्य पत्राचार पर आधारित पत्राचार—

जब कहीं कोई बड़ा कारखाना खुलता है तो उसमें कामगारों कमचारियों तथा अधिकारियों को तो रोजगार मिलता ही है साथ ही उनके आसपास छोटे छोटे अनेक दुकानदार अस्तित्व में आ जाते हैं। उन कारखाने के न होने पर दुकानदारों की कल्पना भी नहीं की जा सकती। पत्राचार के तीन प्रारूपों की स्थिति उन दुकानदारों की तरह ही होती है। ये तीन प्रारूप प्रारूपों की सूची में क्रमांक 4, 5 व 6 पर दिये हैं। ये प्रारूप हैं—

(1) अद्व-सरकारी पत्र (2) अशासनिक टिप्पणी तथा (3) पृष्ठांकन

अद्व-सरकारी पत्र या तो कोई अधिकारी अपनी मर्जी से कभी भी लिख सकता है परन्तु इसका सही उपयोग वही होता है जब सामान्य पत्र से काम न होने की स्थिति में इसका विशेष शस्त्र की तरह प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार अद्व-सरकारी पत्र उस पत्र आदि पर आधारित होता है जिस पर पाने वाले कार्यालय या अधिकारी द्वारा सतोषपत्रक ढग से कारवाई न की जा रही हो। अद्व सरकारी पत्र द्वारा उस (पाने वाले) अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित किया जाता है तथा व्यक्तिगत पत्र की शली में लिखा जाता है। यहाँ तक कि इसके लिए कागज भी सामान्य से अच्छा प्रयोग में लाया जाता है। व्यक्तिगत शैली में होने के कारण यह पाने वाले को आत्मीयता का आभास कराता है तथा उसे सदर्भित कारवाई करने की स्वच्छिक प्रेरणा देता है।

अशासनिक टिप्पणी (यू० आ० नोट) भी अन्य पत्राचार पर आधारित होती है। इसका प्रयोग तब होता है जब किसी विषय पर विशेषण या सक्षम विभाग अथवा अधिकारी से परामर्श, सुझाव सम्मति, सहमति, विचार, टीका टिप्पणी, अनुदशा का स्पष्टीकरण आदि प्राप्त करने की आवश्यकता पड़ती है। इसलिए यह उन विषयों पर आधारित होती है जिनके बारे में विशेषज्ञ से सुझाव आदि माग जात है।

पृष्ठांकन की स्थिति इस प्रसंग में स्वतः स्पष्ट है। जब कोई पत्र आदि होगा ही नहीं तो पृष्ठांकित क्या किया जाएगा। अर्थात् पत्र आदि पत्राचार का कोई प्रारूप

अवश्य होना चाहिए जिसे पठावन द्वारा किसी को प्रेषित किया जाए। तात्पर्य यह कि पठावन भी अर्द्ध सरकारी पत्र, तथा अशामित्य टिप्पणी की तरह अर्ध पत्राचार पर आधारित प्रारूप है।

(3) प्रकाशनात्मक पत्राचार—

प्रारूपों की सूची में तीसरा वर्ग क्रमांक 7, 8 व 9 पर दिया गया है। इस वर्ग में भी तीन ही प्रारूप आते हैं। ये तीन प्रारूप हैं—

- (1) अधिसूचना
- (2) सक्लप
- (3) प्रेस विन्यक्ति/टिप्पणी

इन प्रारूपों का प्रयोग सरकारी विषयों को प्रमाणित करने के लिए किया जाता है। इसलिए इन्हें प्रकाशनात्मक पत्राचार कहा जा रहा है। अधिसूचना (नोटिफिकेशन) तथा सक्लप (रिज्योरयूशन) का प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाता है जबकि प्रेस विन्यक्ति या प्रेस टिप्पणी का प्रकाशन समाचार पत्रों में किया जाता है। इनके मसौदा या प्रारूपों का निवेदन अर्ध प्रारूपों के साथ आग के अध्याय में किया जाएगा।

(4) शीघ्रता परव पत्राचार—

इस वर्ग में भी तीन प्रारूप आते हैं। ये हैं —

- (1) तुरंत पत्र
- (2) तार
- (3) सेविग्राम

इनका प्रयोग उस समय किया जाता है जब पत्र आदि में अधिक समय लगने के कारण कारवाई में विलम्ब होने की आशंका होती है। जैसे तो शीघ्र कारवाई के लिए अनेक अर्ध साधनों का उपयोग भी किया जाता है, जैसे—टेलिक्स, फोटोग्राम, टेलीफोन आदि। परंतु यहाँ हम संचार या प्रेषण के माध्यमों के बारे में चर्चा नहीं कर रहे। यहाँ भेजी जाने वाली विषय वस्तु के प्रारूपों के बारे में चर्चा की जा रही है और प्रारूप सरकार द्वारा निर्धारित पद्धति के आधार पर ही चलते हैं। उनमें प्रेषण के माध्यम की सुविधा का आधार पर स्थापित नहीं होता। मसौदा के स्वरूप का विश्लेषण करते समय इन प्रारूपों पर पुनः चर्चा की जाएगी।

पत्राचार के रूप में ऊपर बताए गए प्रारूपों का प्रयोग करना 'केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति' में निर्धारित किया गया है। परंतु इनके अतिरिक्त और भी मसौदे होते हैं जिनका प्रयोग सरकारी कामकाज में होता है। जय निविदा, लाइसेंस, प्रमाण-पत्र, विनायन, सविदा करार आदि के भी मसौदे तैयार किये जाते हैं परंतु ये पत्राचार की सीमा में नहीं आते। इनमें पत्राचार के वास्तविक प्रारूपों की तरह सच्चा, मबोधन आदि नहीं लिखा जाता परन्तु कार्यालयीन भाषा का स्वरूप इनके मसौदों में भी बहुत कुछ निभाया जाता है।

मानक मसौदे

किसी विषय वस्तु की व्याख्या की जाए और उसका वास्तविक रूप प्रस्तुत न किया जाए तो उसे समझने और उससे संबंधित भाषा के विवेचन में स्पष्टता पूरी तरह नहीं आ पाती। पत्राचार के जिन प्रारूपों का परिचय गिछने अध्याय में दिया गया है उनके नमूने इस अध्याय में इसी आशय से दिये जा रहे हैं। ये नमूने अपने आप में कनेवर (Text) की दृष्टि से पूर्ण नहीं हैं परन्तु इनमें प्रारूपों के सभी चरण दर्शाए गए हैं।

पत्र के प्रारूप का नमूना (1)

सह्या

भारत सरकार

श्रम मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख

सवा म,

अवर सचिव

उत्तर प्रदेश सरकार,

श्रम विभाग,

लखनऊ।

विषय — हिंदुस्तान एरोनाटिक्स लिमिटेड का लोक उपयोग। सवा घोषित करना।

महोदय,

उपयुक्त विषय पर आपने तारीख

क पत्र सं०

के सदभ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि इस मामले का संबंध राज्य सरकार में है। इसलिए राज्य सरकार ही इस मामले में आवश्यक कार्रवाई कर सकती है।

भवदीय,

अवर सचिव, भारत सरकार

नमूना (2) पृष्ठावन सहित

स०

सरकार

विभाग

नई दिल्ली, ता०

सवा म,

सचिव,

सरकार,

विभाग,

विषय — खान और खनिज (विनियमन और विकास) अधिनियम, 1957
की धारा 30 के अन्तर्गत खनन पट्ट/पूर्वक्षणलाइसेंस की मजूरी
के लिए सब श्री के आवेदन पत्र पर आदेश पारित करने
की अवधि बढ़ाने हेतु राज्य सरकार का प्रस्ताव ।

सदभ — राज्य सरकार का तारीख का पत्र स० ।

महोदय

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केन्द्र सरकार ने
राज्य सरकार के ता० के पत्र स० के प्रस्ताव पर विचार किया
है । चूँकि राज्य सरकार 12 महीने में आदेश पारित करने में असफल रही है इसलिए
यह आदेश स्वतः निरस्त हो जाता है तथा केन्द्र सरकार खान और खनिज (विनियमन
और विकास) अधिनियम 1957 की धारा 30 के अन्तर्गत स्वतः प्राप्त पुनरीक्षण
अधिकार का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार को निदेश देती है कि वह
गाँव जिला में खनन पट्ट/पूर्वक्षण
लाइसेंस की मजूरी हेतु सब श्री के आवेदन पत्र पर खनिज अनुदान
नियमावली के नियम 24 में निर्धारित अवधि में छूट देकर इस पत्र की तारीख में
दिन के अन्दर सम्बन्धित आदेश पारित कर दे ।

राज्य सरकार द्वारा पारित आदेश की एक प्रति इस मन्त्रालय को भी रिकार्ड
हेतु भेजी जाए ।

भवदीय,

ह०/—

(क ख ग)

उप सचिव भारत सरकार
टेलीफोन स०

पृष्ठांकन संख्या , नई दिल्ली, दिनांक
प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कारवाई हेतु निम्नलिखित का प्रेषित —

1

2 गाड फाइल ।

ह०/—

(क ख ग)

उप सचिव, भारत सरकार

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

का ज्ञा सं०

भारत सरकार

श्रम मंत्रालय

, नई दिल्ली, तारीख

कार्यालय ज्ञापन

विषय — राष्ट्रीय त्योहारों पर सवेतन छुट्टियां, राष्ट्रीय श्रम आयोग की सिफारिशों को लागू करना ।

राष्ट्रीय श्रम आयोग की राष्ट्रीय त्योहार संबंधी सिफारिश कुछ समय से सरकार के विचाराधीन रही है और अब इस संबंध में यह निष्पत्ति ली गई है कि राष्ट्रीय त्योहारों पर सवेतन छुट्टियों की संख्या में एकरूपता लाना आवश्यक है । तदनुसार एक वर्ष में प्रत्येक औद्योगिक कर्मचारी को राष्ट्रीय त्योहारों की तीन छुट्टियां मिलनी चाहिए । अनुरोध है कि सभी मंत्रालय अपने सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को इसकी सूचना दे दें ।

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय ।

ज्ञापन के प्रारूप का नमूना (1)

स०

भारत सरकार

केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त का कार्यालय

मयूर भवन

नई दिल्ली, तारीख

ज्ञापन

श्री न अवर श्रेणी लिपिक पद पर नियुक्ति व लिए जो आवेदन पत्र भेजा था उसके सदम में उन्हें सूचित किया जाता है कि इस समय इस कार्यालय में ऐसा कोई पद खाली नहीं है। भविष्य में जब कोई पद खाली होगा, तब उनकी सूचना रोजगार दफतरी को भेज दी जाएगी।

ह०/—
(उप आयुक्त)

सेवा में

श्री
डी-922, नताजी नगर
नई दिल्ली-110023

नमूना 2

स०

भारत सरकार
उपनिदेशक (उत्तर) का कार्यालय
राज भाषा विभाग
भयूर भवन

नई दिल्ली, तारीख

ज्ञापन

मह दखा गया है कि इस कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी श्री कार्यालय में देर से आते हैं। उन्हें ठीक समय पर आने के लिए मौखिक रूप से कई बार कहा जा चुका है परन्तु उन्होंने अभी तक अपने इस आचरण में सुधार नहीं किया है।

श्री को चेतावनी दी जाती है कि इस ज्ञापन को प्राप्त करने के बाद वे कार्यालय में विलम्ब से आते पाये गए तो उनके विरुद्ध मरुत अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

ह०/—
(क ख ग)
उप निदेशक (उत्तर)

कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति

सेवा मे

श्री

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी,
उपनिदेशक (उत्तर) का कार्यालय,
राजभाषा विभाग,
नई दिल्ली ।

अद्ध सरकारी पत्र का नमूना

के० भवनाली
समुक्त सचिव
टेलिफोन

अ स पत्र स
भारत सरकार
डाक बत्तार निदेशालय
नागपुर, तारीख

प्रिय श्री वर्मा जी,

दिल्ली तथा भारत के अन्य महानगरों में केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना अत्यधिक सफलता पूर्वक चला रही है। इससे केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को सतीषप्रद चिकित्सा सुविधा मिल रही है। भारत के अन्य जिला मुख्यालयों में भी, जहाँ केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों का पर्याप्त संकेंद्रण है, इसकी व्यवस्था की जा सकती है।

इसके अभाव में जिला मुख्यालयों में अनुभव हीन स्थानीय चिकित्सकों से इलाज कराना पड़ता है अथवा सरकारी अस्पतालों में सामान्य रोगियों की तरह चिकित्सा कराने के लिए बाध्य होना पड़ता है। इसमें बहुत असुविधा होती है। इस व्यवस्था में सरकारी घन का अपव्यय भी बहुत होता है क्योंकि बहुत से गर जिम्मेदार कर्मचारी स्थानीय चिकित्सकों और कमिस्टों के साथ मिलकर इस सुविधा का दुरुपयोग करते हैं। जनवरी में जब मैं दिल्ली आया था तब मैंने आपसे चर्चा भी की थी। आपसे निवेदन है कि ऐसे जिला मुख्यालयों में जहाँ केन्द्रीय सरकार के बहुत अधिक कर्मचारी हों केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना लागू करने पर विचार करें और अपने विचारों से अवगत कराए।

सादर,

आपका
(के० भवनाली)

श्री नंदराम वर्मा
 मयुक्त सचिव,
 स्वास्थ्य मंत्रालय,
 निर्माण भवन,
 नई दिल्ली ।

अशासनिक टिप्पणी का नमूना

गृह मंत्रालय

विषय — पहचान पत्र देने की व्यवस्था ।

पहचान पत्र देने की व्यवस्था के वर्तमान नियमों में दूसरी बातों के साथ-साथ यह भी उपबन्ध है कि

- 2 अब प्रश्न है कि
- 3 उपयुक्त पैरा-2 में उठाए गए प्रश्न पर विधि मंत्रालय की सलाह प्राप्त होने पर यह मंत्रालय आभारी रहेगा ।

(क ख ग)
 अवर सचिव
 फोन

विधि मंत्रालय (उत्तर सहित/उत्तर रहित)

गृह मंत्रालय अशासनिक सख्या

तारीख

पृष्ठांकन का नमूना

(मूल पत्र पर ही दिया जाने वाला पृष्ठांकन)

पृष्ठांकन सं० दिनांक

प्रतिनिधि निम्नलिखित को सूचना/आवश्यक कारवाई/सूचना तथा सदशन/शोध अनुपालन हेतु प्रेषित

1

2

ह०/
 (क ख ग)
 अवर सचिव

(स्वतंत्र रूप में बनाए गए पृष्ठांकन का प्रारूप)

स०

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, तारीख

को नीचे बताए गए कागजातों की एक-एक नकल सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

भेजे जा रहे पत्रादि की सूची—

1

2

3

4

अधिसूचना का नमूना

(भारत के राजपत्र के भाग 2 खंड 3, उपखंड (2) में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

अधिसूचना

केन्द्रीय सरकार सा० आ० सख्या _____ अधि-
नियम 1950 की धारा 4 द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए इस अधि-
सूचना द्वारा निम्नलिखित अनुसूची में दिए गए अधिकतम मूल्य नियत करती है।

स०

ह०/-

(क ख ग)

सचिव, भारत सरकार

सेवा ये

प्रबोध

भारत सरकार प्रेस

फरीदाबाद

सकल्य का समुन्ना

(भारत सरकार के राजपत्र के भाग 1-खंड 4 में प्रकाशनाय)

सु०

भास्कर भस्कर

रेल मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

सुशब्दप

विगत कुछ वर्षों में रेल दुर्घटनाओं की संख्याओं के लिए सरकार चिंतित रही है और इसके लिए प्राप्त सुझावों को कार्यान्वित करने हेतु बड़ी गंभीरता से विचार करती रही है। अब सरकार ने इस समस्या के सभी पहलुओं पर विचार करने के लिए समिति गठित करने का निर्णय लिया है, जिसमें सरकारी प्रतिनिधियों के अतिरिक्त महत्वपूर्ण जन सेवा संस्थाओं के व्यक्तियों को भी मनोनीत किया जाएगा।

2 इस समिति के अध्यक्ष श्री

इमवे निम्नलिखित सदस्य होंगे ।

1

2

3

4

3 यह समिति निम्नलिखित विषयो या अथ ऐसे विषयो पर जिन्हें वह आव

(क)

(ख)

(ग)

- 4 समिति तारीख से अपना काम शुरू करेगी। इसका कार्यकाल छह माह का होगा।

(ब ख ग)

सचिव, रेलवे बोर्ड

आदेश आदेश दिया जाता है कि इस सक्ल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

- 2 यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे भारत के राजपत्र में तथा जन साधारण की सूचनाय देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबन्ध किया जाए।

(क ख ग)

सचिव, रेलवे बोर्ड

प्रेस विज्ञप्ति का मसूना

- (के साथ सात बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

जनता की मांग पर भारत सरकार ने कानून और व्यवस्था की समस्या का अध्ययन करने और सरकार को उचित सिफारिशें भेजने के लिए एक आयोग का गठन किया है।

- 1 आयोग में श्री अध्यक्ष और निम्नलिखित सदस्य होंगे।

1 श्री

2 श्री

3 श्री

- 2 सिफारिशें करते समय आयोग से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निम्नलिखित मामलों पर ध्यान देगा।

(क)

(ख)

(ग)

- 3 आयोग से अपेक्षा की जाती है कि वह अपनी रिपोर्ट तक सरकार को दे देगा।

गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली को
विज्ञप्ति जारी करने और उसका विस्तृत प्रचार करने के लिए भेजी गई।

संयुक्त मन्त्रि, भारत सरकार
टेलीफोन सं०

(प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस टिप्पणी में यह अंतर है कि प्रेस विज्ञप्ति समाचार पत्र में ज्यों की त्यों प्रकाशित की जाती है जब कि प्रेस टिप्पणी को संपादक संपादित कर सकता है। अर्थात् संपादक उसके शब्द बदल सकता है, कम कर सकता है तथा बढ़ा सकता है।)

प्रेस टिप्पणी का नमूना

भारत सरकार ने फरवरी, 1980 से केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक और वृद्धि देने का निर्णय किया है। यह महंगाई भत्ता 1600/—रुपये तक मूल वेतन पाने वाले कर्मचारियों को दिया जाएगा। भत्त की अधिकतम राशि साठ रुपये होगी। परन्तु इसका आधा अंश कर्मचारियों की भविष्य निधि में जमा किया जाएगा। इस महंगाई भत्त में वृद्धि का लाभ पेंशन पाने वालों को भी मिलेगा।

(क ख ग)

रचित, वित्त मंत्रालय

वित्त मंत्रालय

दिनांक 10 मई, 1980

सुरत पत्र का नमूना

स०

भारत सरकार

सामुदायिक विकास विभाग

मेवा में

नई दिल्ली, तारीख

विषय — नए पदों का सृजन।

इस विषय पर तारीख का पत्र सं० देखें। इस मामले को इस महीने के अंत से पहले ही सघ 'नोक सेवा आयोग' के पास सहमति के लिए भेजा जाना है। कृपया शीघ्र उत्तर दें।

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

तार का नमूना

श्रम शिक्षा

नागपुर

ब्रमाक बीस जनवरी का आपका पत्र। आपकी सभी याजनाएँ स्वीकृत। विस्तृत हिदायतें अलग से प्रेषित।

श्रम मन्त्रालय

(तार करने को नहीं)

अवर सचिव, श्रम मन्त्रालय

श्रम मन्त्रालय

भारत सरकार

स० नई दिल्ली, तारीख

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि, प्रशासनिक अधिकारी, श्रम शिक्षा बोर्ड नागपुर को डाक द्वारा प्रेषित।

अवर सचिव

श्रम मन्त्रालय

परिपत्र का नमूना

भारत सरकार

उप निदेशक (उत्तर) का कार्यालय
हिन्दी शिक्षण योजना

राज भाषा विभाग, गृह मन्त्रालय
मयूर भवन

स०

नई दिल्ली, तारीख

परिपत्र

विषय — राज भाषा सम्मेलन का आयोजन।

उपर्युक्त विषय पर राजभाषा विभाग से प्राप्त पत्र स० दिनांक के सिलसिले में इस कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे दिनांक को विज्ञान भवन में आयोजित किये जा रहे

राजभाषा सम्मेलन में सम्मिलित होने के लिए अपने-अपने निमन्त्रण पत्र तथा ड्यूटी काढ तारीख को या इससे पूर्व प्राप्त कर लें। ये निमन्त्रण पत्र तथा ड्यूटी कार्ड कार्यालय में सहायक निदेशक, श्री के पास उपलब्ध हैं।

इसके साथ ही सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का निर्देश दिया जाता है कि व उक्त तारीख को प्रातः 9.30 बजे तक विज्ञान भवन पहुँच जाए तथा वहाँ सहायक निदेशक, श्री से अपनी ड्यूटी की जानकारी प्राप्त कर लें। सभी से अनुरोध है कि आमन्त्रित अतिथियों के स्वागत तथा मार्गदर्शन में यथा आवश्यकता अपना हार्दिक सहयोग दें।

इस सम्मेलन के अवसर पर राजभाषा प्रदर्शनी भी आयोजित की जा रही है। इस प्रदर्शनी में जिन अधिकारियों/कर्मचारियों की ड्यूटी लगाई गई है उन्हें निर्देश दिया जाता है कि वे प्रदर्शनी में प्रदर्शित सामग्री की सुरक्षा तथा व्यवस्था का पूरा ध्यान रखें तथा प्रदर्शनी में आने वाले आगंतुकों को भद्र व्यवहार के साथ सहयोग दें।

(क ख ग)

उप निदेशक (उत्तर)

हिन्दी शिक्षण योजना

भारत सरकार

वितरण — कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों

कार्यालय आदेश का नमूना

राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण

प्रधानाचार्य नागर विमानन प्रशिक्षण केंद्र का कार्यालय
बमरोनी,

तारीख

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के आगुतिथि श्री जो इस समय संचार स्कूल में तैनात हैं, अब संचार-स्कूल में केवल आधा दिन (पूर्वाह्न) में कार्य करेंगे। अपराह्न में वे विमान-रोक-स्कूल में कार्य करेंगे।

य आदेश तत्काल प्रभाव में होगा।

(क ख ग)

प्रधानाचार्य

नागर विमानन प्रशिक्षण केंद्र

प्रतिलिपि —

- (1) प्रभारी सचार-स्कूल, नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र ।
- (2) प्रभारी विमान क्षेत्र स्कूल, नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र ।
- (3) प्रशासन अनुभाग ।
- (4) श्री आशुलिपिक, नागर विमानन प्रशिक्षण केन्द्र ।

आवेदन का नमूना

संवा भ

निदेशक,
केन्द्रीय अनुवाद व्यूरो,
पर्यावरण भवन, सी० जी० ओ० कम्पलेक्स,
नई दिल्ली ।

विषय — सायकालीन कक्षाओं में अध्ययन की अनुमति हेतु निवेदन ।

महोदय,

निवेदन है कि केन्द्रीय हिंदी संस्थान, अरविंद मार्ग, नई दिल्ली द्वारा सायकालीन कक्षाओं में "अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा" पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण दिया जाता है । "अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा" पाठ्यक्रम के अंतर्गत प्राप्त किया गया ज्ञान मेरे द्वारा हम कार्यालय में किये जाने वाले काम में विशेष रूप से सहायक होगा तथा मेरी योग्यता एवं कार्यकुशलता में भी वृद्धि करेगा ।

मैं इस पाठ्यक्रम की इन सायकालीन कक्षाओं में भाषा-विज्ञान का अध्ययन करना चाहता हूँ । ये कक्षाएँ साय 6:30 बजे से 8 बजे तक लगती हैं अतः मेरे कार्यालय से जल्दी जाने का भी प्रश्न नहीं उठता है । मैं आपको पूरा विश्वास दिलाता हूँ कि इस सायकालीन अध्ययन के कारण कार्यालय के अपने निमित्त काम में किसी प्रकार की शिथिलता नहीं आने दूंगा ।

यह पाठ्यक्रम दस महीने का है तथा इसमें प्रवेश पान के लिए आवेदन फॉर्म संस्थान में प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख — है ।

अतः निवेदन है कि मुझे 'अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा' पाठ्यक्रम का सायकालीन कक्षाओं में अध्ययन करने की अनुमति प्रदान करें । पुनः निवेदन है कि अनुमति प्रदान करने में आवेदन फॉर्म प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख का ध्यान रखने की कृपा करें ।

सधन्यवाद,

भवदीय,

दिनांक—

(क ख ग)

अनुवादक, केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो

सलग्न—“अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान डिप्लोमा” में प्रवेश हेतु विज्ञापन की कतल

अनुस्मारक का नमूना

अनुस्मारक का नमूना जानने से पहले यह जान लेना आवश्यक है कि अनुस्मारक अपने आप में कोई प्रारूप नहीं है। इसका प्रयोग किसी रुके हुए पत्र आदि की याद दिलावे के लिए होता है। याद दिसाने के लिए पत्र भी भेजा जा सकता है और तार भी। किसी व्यक्ति विशेष को भेजकर भी याद दिसाने का काम पूरा किया जा सकता है ऐसी स्थिति में वह व्यक्ति ही अथवा स्तर पर अनुस्मारक होगा। फिर भी कार्यालयों में अनुस्मारक का एक प्रारूप देखने में आता है। उसे यहाँ उद्धृत किया जा रहा है—

अनुस्मारक 1

भारत सरकार

मंत्रालय

सख्या

नई दिल्ली, तारीख

विषय —

मुख्य निर्देश हुआ है कि इस मंत्रालय के ऊपर लिखे विषय संबंधी पत्र क्रमांक तारीख की ओर आपका ध्यान आकर्षित करें और आपसे शीघ्र उत्तर भिजवाने के लिए निवेदन करें।

अनुभाग अधिकारी

शुद्धि पत्र (कार्रीजेंडम) का नमूना

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

(केन्द्रीय राजस्व महसु)

नई दिल्ली, तारीख

शुद्धि-पत्र

केन्द्रीय राजस्व बोर्ड की अधिसूचना सख्या तारीख जनवरी
म, जो कि असाधारण राजपत्र के भाग 2, अनुभाग 3, तारीख

(निगम सख्या) में स० व रूप में प्रकाशित की गई थी, निम्न-लिखित सुधार करना है ।

पृष्ठ पर

अनुच्छेद 5 (1) (ब)-पक्ति 6 में

“अधिकतम 15 रु० में” के स्थान पर “अधिकतम 15 रु० तक” पढ़ा जाए ।

उप सचिव, भारत सरकार

इन नमूनों में पत्राचार के विभिन्न प्रारूपों को लिया गया है । साथ ही परिपत्र, अनुस्मारक, आवेदन पत्र, शुद्धि-पत्र व कार्यालय आदेश के नमूने भी दिए गए हैं । कार्यालय आदेश की सीमा अब अपने आप में “ज्ञापन” को भी लिए हुए है । नई कार्यालय पद्धति में ज्ञापन को हटा दिया गया है तथा उसके स्थान पर “कार्यालय आदेश” का प्रयोग करने का प्रावधान है । इसी प्रकार अशासनिक टिप्पणी का नाम अब अतिविभागीय पत्राचार कर दिया गया है । यहाँ उनके भाषिक स्वरूप को स्पष्ट करने के लिए दोनों रूपों को लिया गया है अर्थात् ज्ञापन और कार्यालय आदेश दोनों के नमूने दिये गये हैं । ये नमूने केवल नमून के तौर पर ही हैं । इनके लेखन में कंसी वाक्य रचनाएँ महत्वपूर्ण होती हैं, किन्तु पदबद्धी और शब्दों का प्रारूप विशेष में अधिक प्रयोग होता है, इन पक्षों का वर्णन “भसोदा लेखन” अध्याय में किया जाएगा ।

मसौदा लेखन

मसौदा लेखन एक कला है। परन्तु इसके लिए यह आवश्यक नहीं कि मसौदा लेखक उस भाषा का प्रकांड पंडित हो जिसमें वह मसौदा लिख रहा है। कला काई भी हा वह कलाकार को अपने रंग में रंग लेती है और फिर वह कलाकार उसमें मुक्त नहीं हो पाता। वरों तक अपनी कला का प्रदर्शन करते रहने के बाद यदि कोई नृत्यांगना उम्र आदि के कारण शारीरिक रूप से नृत्य की क्षमता खो बैठे तो भी वही नृत्य देखते समय और उस नृत्य की ताल के बानों से टकराते समय कुर्सी पर बैठे-बैठे भी उसके पाँवों में थिरकने का अनायास प्रयास उभर आता है तथा उसके चेहरे पर नृत्याभिव्यक्ति की चेष्टाएँ व मुद्राएँ बरबट लेने लगती हैं।

यही कारण है कि हिंदी मातृ भाषा होने पर तथा जीवन का संपूर्ण वातावरण हिंदी में करने की स्थिति में होने पर भी बहुत बड़ी संख्या में कमचारी दीर्घ अनुभव के कारण अंग्रेजी में काम करना सुविधाजनक समझते हैं।

इसका दूसरा तथा अधिक महत्वपूर्ण कारण उन कमचारियों का उद्यत्ता एवं अल्प अंग्रेजी ज्ञान है। यह आश्चर्यजनक है कि जिस भाषा का ज्ञान "अल्प" है उसमें मसौदा लेखन सुविधाजनक लगता है। इसका क्या कारण है? मसौदा लेखन सुविधाजनक उस भाषा में होना चाहिए जिसमें लेखक का ज्ञान बहुत अधिक हो। परन्तु हिंदी का 'बहुत ज्ञान' वास्तव में मसौदा लेखक को सुविधाजनक स्थिति प्रस्तुत नहीं करता, यह देखा जा सकता है। आइए इसके कारण की खोज करें।

यदि एक व्यक्ति पाँच रुपये मूल्य की कोई वस्तु दुकान से खरीद और उस समय उसके पास पाँच रुपये का ही एक नोट हो तो उस उस वस्तु के क्रय करने की कारवाई में उस व्यक्ति की अपेक्षा काफी कम समय लगेगा जो उसी पाँच रुपये मूल्य की वस्तु को खरीद रहा हो परन्तु उसके पास पाँच पाँच के कई नोट हो या दो के, दस के, बीस के तथा पचास आदि के कई नोटों के बीच पाँच रुपये का एक ही नोट हो। जिसके पास पाँच रुपये का एक ही नोट है उसे न तो अपने नोटों में से खराब नोट छानने में समय नष्ट करना पड़ेगा और न मानसिक ऊर्जा। उसे बड़ा नोट देकर बाकी पैसे लेने का इंतजार भी नहीं करना पड़ेगा। इस प्रकार वह इन्तजार और गिनने की मानसिक वेदना से भी बच जाता है। ये सभी लाभ और सुविधाएँ उसे प्राप्त हों क्योंकि उसके पास धनराशि का भंडार सीमित था। इसी प्रकार भाषा का भंडार आवश्यकता तक सीमित होता है तो लेखक को शब्दा पदबंधों या वाक्यों में चुनाव

करने में समय नष्ट नहीं करना पड़ता क्योंकि उसके पास अधिक नोट रखने वाले व्यक्ति की तरह अधिक भाषा ज्ञान-भंडार नहीं होता।

ऐसे मकड़ा कर्मचारी देखने में आये हैं जो उठते बैठते, खाते पीते, जागते-सोते, घर में और बाहर हिन्दी भाषा का ही प्रयोग करते हैं परन्तु उन्हें जब दो दिन के आकस्मिक अवकाश का आवेदन लिखना होता है तो उनके हाथ और कलम अंग्रेजी उगलने लगते हैं। उन्हें अंग्रेजी का एक वाक्य रटा होता है—काइडली ग्रांट मी कजुअल लीव फॉर टू डेज। इस वाक्य के अलावा यदि आवश्यकतावश कुछ और लिखना पड़ जाता है तो उसमें प्रायः अशुद्धियाँ आ जाती हैं। “काइडली ग्रांट मी कजुअल लीव फॉर टू डेज” के स्थान पर प्रयोग करने के लिए उनके अंग्रेजी ज्ञान के भंडार में और कुछ नहीं होता। यह वाक्य उनके लिए ऊपर के दृष्टांत के एक मात्र पाँच रूपों के नोट की भूमिका निभाता है। यदि वे इस अंग्रेजी वाक्य के स्थान पर हिन्दी वाक्य का प्रयोग करने की सोचते हैं तो उनके मस्तिष्क में हिन्दी के विशाल ज्ञान-भंडार के कारण अनेकों वाक्यों कुलबुलाने लगते हैं और उनमें से एक का चयन करने में और चयन काय की समाप्ति तक इन्तजार करने में उन्हें मानसिक वेदना का अनुभव होता है। परिणामस्वरूप वे कहने लगते हैं कि अंग्रेजी में अर्जी लिखना सुविधाजनक तथा आसान है। “दो दिन की आकस्मिक छुट्टी मंजूर करें, कृपया दो दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान करें, दो दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर अनुमोदित करें, दो दिनों की आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की कृपा करें।” आदि अनेक हिन्दी वाक्य उस एक अंग्रेजी वाक्य के स्थान पर प्रमाण में आते देखे गये हैं। यह विविधता अंग्रेजी के उक्त वाक्य के सदृश में नहीं है और इसी कारण अंग्रेजी में कर्मचारियों को मसौदा लेखन सुविधाजनक लगता है।

मसौदा लिखते समय कर्मचारी के सामने एक निश्चित प्रारूप रहता है। प्रारूप की इस निश्चित स्थिति के कारण कर्मचारी को अधिक सोच विचार नहीं करना पड़ता। प्रारूप के आधार पर उसे ज्ञात रहता है कि सख्या, तारीख, विषय आदि कहाँ और कैसे लिखे जाने हैं। यही नहीं प्रारूप का नाम ध्यान में आते ही मसौदा लेखक को कुछ ऐसी निश्चित शब्दावली का भी पता चल जाता है जो उस मसौदे में प्रयुक्त की जानी होती है। उदाहरण के लिए संबोधन, स्वनिर्देश आदि में प्रयुक्त होने वाले शब्द तथा क्लेवर (Text) के प्रारम्भ में प्रयुक्त होने वाले वाक्य। यही कारण है कि जब अधिकारी आशुलिपिक को कोई मसौदा श्रुतलेख के रूप में लिखाता है तो वह उस मसौदे का मुख्य अंग यानी क्लेवर ही बोलता है। मसौदे के शेष चरण आशुलिपिक अपने सामान्य विवेक से स्वयं पूरे कर लेता है। कभी-कभी जब कि मसौदा एक पृष्ठ से अधिक नहीं होता या विषय में कोई नियमावली परक स्थिति नहीं होती तो अधिकारी मौखिक रूप से मसौदा तैयार करने के लिए विषय-विशुद्धता देता है। इन सब बातों का तात्पर्य यह है कि मसौदे की भाषा तथा उसकी

शैली मसीदे के नाम से जुड़ी हुई है। यही स्थिति पारिभाषिक शब्दावली को जन्म देती है।

व्यक्तिगत पत्र में प्रारम्भिक वाक्य सैंकड़ों प्रकार से लिखे जाते हैं। यथा—

- 1 आपका पत्र मिला। समाचार ज्ञात हुए।
- 2 बहुत दिन बाद आज आपका पत्र मिला। अत्यन्त प्रसन्नता हुई।
- 3 काफी समय से आपके पत्र की प्रतीक्षा कर रहा था। वह प्रतीक्षा लंबे समय के बाद आज समाप्त हुई है।
- 4 आखिर आज आपका पत्र मिल ही गया।
- 5 आपका पत्र पाकर बड़ी खुशी हुई।
- 6 तुम्हारा पत्र मिला। घर में सबको बड़ी खुशी हुई।
- 7 आपका भेजा हुआ पत्र आज ही मिला है।
- 8 पत्र मिला। कुशल समाचार जानकर बड़ी खुशी हुई।
- 9 पत्र प्राप्त हुआ। मन बहुत प्रसन्न हुआ।
- 10 आपका पत्र मिलते ही घर में प्रसन्नता छा गई। आदि आदि।

इस प्रकार व्यक्तिगत पत्र में एक ही अभिव्यक्ति के लिए विभिन्न प्रकार के वाक्यों का प्रयोग अलग-अलग पत्र लेखकों द्वारा किया जाता है। कार्यालयीन हिंदी में ऐसा नहीं होता। इसी कारण ममीदा-लेखन की भाषा कुछ निश्चित परंपराओं से नियंत्रित रहकर सामान्य भाषा से अलग अपना निजी अस्तित्व स्थापित कर लेती है। ऊपर व्यक्तिगत पत्र के एक ही प्रसंग अर्थात् 'पत्र मिला है और खुशी हुई है' की अभिव्यक्ति से उत्तर देते हुए पत्र प्रारंभ किए गए हैं और उनमें कुछ न कुछ शैलीगत विशेषता दिखाई गई है। यदि इसी प्रसंग पर कार्यालय में पत्र लिखा जाए तो उसमें व्यक्तिगत पत्र की शैली की तुलना में दो महत्वपूर्ण तथ्य दिखाई देंगे। ये तथ्य होंगे—

- 1 "खुशी हुई है" अभिव्यक्ति को कोई स्थान नहीं दिया जाएगा। अर्थात् सरकारी पत्र में प्रेषक की प्रसन्नता का उल्लेख नहीं होता।
- 2 व्यक्तिगत पत्रों के प्रारंभिक वाक्यों में जो विभिन्नता है वह सरकारी पत्र के प्रारंभिक वाक्यों में नहीं होती।

प्रथम तथ्य अर्थात् "प्रसन्नता का उल्लेख न करना" सरकारी पत्र में आवश्यक है क्योंकि सरकारी पत्र कार्यालयीन है पारिवारिक नहीं। जमा वि' पहले बताया जा चुका है कार्यालयीन हिंदी में प्रधानता वर्तनी को नहीं दी जाती, वाक्य को दी जाती है और प्रमनता की अभिव्यक्ति का अर्थ होता है विषय की अपेक्षा व्यक्ति को महत्व देना। इस प्रकार कार्यालयीन हिंदी में व्यक्तिगत आवेगों के उल्लेख के लिए कोई स्थान नहीं होता।

- (5) इस कार्यालय के पत्र सं० दिनांक के मिलित म/व अनुक्रम मे/व आग यह कहना है कि
- (6) हमारे तारीख के पत्र संख्या म आशिक तरमीम वर्तन हुए सूचित किया जाता है कि
- (7) उपर्युक्त विषय पर आपके तारीख के पत्र संख्या के सदम मे मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि
- (8) आपके तारीख के पत्र संख्या के उत्तर म यह कहना है कि
- (9) आपके तारीख के पत्र संख्या म किए गए अनुरोध को स्वीकार करते हुए सूचित किया जाता है कि
- (10) मुझे आपके तारीख के पत्र संख्या की पावती भेजने का निदेश हुआ है।
- (11) इस कार्यालय के तारीख के पत्र संख्या का अधिलघन करने हुए आपको सूचित करना है कि

- 2 कार्यालय (1) भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और सबद कार्यालयों मे नियुक्त आशुतिपिका के लिए नियमित सेवा बनाने का प्रश्न कुछ समय से इस मंत्रालय मे विचाराधीन रहा है और अब यह निश्चय किया गया है कि
- (2) इस विभाग के तारीख के कार्यालय आपन संख्या द्वारा यह निदेश दिया गया था कि
- (3) जसा कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को पता है, रेल, सड़क तथा वायु यातायात को पम्पहून मंत्रालय मे सम्भलित करने का सरकार द्वारा निणम लिया जा चुका है।

- (4) सरकारी कमचारियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए यह निम्न लिया गया है कि भारत सरकार के सभी कार्यालयों में हर महीने के दूसरे शनिवार के स्थान पर अब सभी शनिवारों को छुट्टी रहा करेगी।

3 शासन या
कार्यालय
आदेश

- (1) इस कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री कमल दत्त को तारीख में तक पाँच दिन की अर्जित छुट्टी मजूर की जाती है।
- (2) यह देखा गया है कि इस कार्यालय के वग 'घ' कमचारी श्री कार्यालय में ठीक समय पर नहीं आते।
- (3) श्री न पद पर नियुक्ति के लिए तारीख को जो आवेदन पत्र भेजा था उसके सदस्य में उनको सूचित किया जाता है कि
- (4) श्री क ख ग को उनके आवेदन पत्र दिनांक के सदस्य में सूचित किया जाता है कि उन्हें इस विभाग में पद पर निम्नलिखित शर्तों पर चुन लिया गया है।

4 अर्द्ध-सरकारी (1) कृपया अपना पत्र सं० दिनांक देखें।

पत्र (2) कृपया अपने तारीख के पत्र सख्या का अवलोकन करें।

(3) कृपया हमारा तारीख का पत्र सख्या देखें।

(4) जसा कि आपको ज्ञात है

(5) राज्य विद्युत बोर्ड के अन्तर्गत कुछ बिजली घरा का कमचारी राज्य बीमा अधिनियम की धारा 73 ए के अधीन छूट मजूर करने के बारे में कृपया श्री को संबोधित अपना तारीख का पत्र सख्या देखें।

5 अशासनिक टिप्पणी (1) यह पत्र जारी करने के संबंध में वर्तमान नियमों में अन्य बातों के साथ-साथ यह भी व्यवस्था है कि

- (5) इस कार्यालय के पत्र सं० दिनांक व मिलसिले म/के अनुक्रम मे/क आगे यह कहना है कि
- (6) हमारे तारीख के पत्र सख्या म आशिक तरमोम करत हुए सूचित किया जाता है कि
- (7) उपर्युक्त विषय पर आपके तारीख के पत्र सख्या के सदम मे मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि
- (8) आपके तारीख के पत्र सख्या क उत्तर म यह कहना है कि
- (9) आपके तारीख के पत्र सख्या म किए गए अनुरोध का स्वीकार करते हुए सूचित किया जाता है कि
- (10) मुझे आपके तारीख क पत्र सख्या की पावती भेजन का निदेश हुआ है।
- (11) इस कार्यालय के तारीख के पत्र सख्या का अधिलघन करते हुए आपको सूचित करना है कि

- 2 कार्यालय (1) भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और ज्ञापन कार्यालयों में नियुक्त आशुलिपिका के लिए निर्मा सेवा बनाने का प्रश्न कुछ समय से विचाराधीन रहा है और अब यह है कि
- (2) इस विभाग के तारीख के कार्यालय सख्या द्वारा यह निदेश दिया गया था कि
 - (3) जमा कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को पाल है रेल, सड़क तथा वायु मंत्रालय में सम्मिलित लिया जा

- (4) सरकारी कमचारियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए यह निणय लिया गया है कि भारत सरकार के सभी कार्यालयों में हर महीने के दूसरे शनिवार के स्थान पर अब सभी शनिवारों को छुट्टी रहा करेगी।

3 ज्ञापन या
कार्यालय
आदेश

- (1) इस कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री कमल दत्त को तारीख से तक पन्द्रह दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है।
- (2) यह देखा गया है कि इस कार्यालय के वग "घ" कमचारी श्री कार्यालय में ठीक समय पर नहीं आते।
- (3) श्री न पद पर नियुक्ति के लिए तारीख को जो आवेदन पत्र भेजा था उसके सदम में उनको सूचित किया जाता है कि
- (4) श्री क ख ग को उनके आवेदन पत्र दिनांक के सदम में सूचित किया जाता है कि उन्हें इस विभाग में पद पर निम्नलिखित शर्तों पर चुन लिया गया है।

4 अद्व-सरकारी
पत्र

- (1) कृपया अपना पत्र सं० दिनांक देखें।
- (2) कृपया अपने तारीख के पत्र सख्या का अवलोकन करें।
- (3) कृपया हमारा तारीख का पत्र सख्या देखें।
- (4) जैसा कि आपको ज्ञात है
- (5) राज्य विद्युत बोर्ड के अन्तर्गत कुछ बिजली घरों को कमचारी राज्य बीमा अधिनियम की धारा 73 ए के अधीन छूट मंजूर करने के बारे में कृपया श्री को संबोधित अपना तारीख का पत्र सख्या देखें।

5 अशासक टिप्पणी
अथवा
अतिविभागीय टिप्पणी

- (1) पहचान पत्र जारी करने के संबंध में वर्तमान नियमों में अथवा ज्ञातों के साथ साथ यह भी व्यवस्था है कि

- (2) चतुर्थ वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार अनुवादकों के लिए नव वेतनमान इस प्रकार निर्धारित किए गए हैं—
- (3) वर्तमान नियमों के अनुसार पद का चयन ग्रेड 775 से 1000 रु० है।
- 6 पष्ठांकन
- (1) प्रतिलिपि श्री को सूचना एवं आवश्यक कारवाई हेतु प्रेषित की जाती है।
- (2) निम्नलिखित कागजों की एक-एक नव न सूचना एवं भागदशन हेतु प्रेषित की जा रही है।
- (3) प्रतिलिपि श्री को शीघ्र अनुपालन हेतु प्रेषित।
- 7 अधिसूचना
- (1) सख्पा राष्ट्रपति मुख्य श्रम आयुक्त संगठन के सहायक श्रम आयुक्त (केन्द्रीय) श्री को, जो कि खादी और ग्रामोद्योग आयोग, बम्बई में तारीख तक तबनीकी सलाहकार (श्रम) के रूप में प्रतिनियुक्ति पर थे, तारीख के पूर्वार्द्ध से सरकारी सेवा से निवृत्त होने की सह्य अनुमति देत हैं।
- (2) स० श्री 'विभाग के अवसरसिधिव को उसी विभाग में स्थानापन्न उपसचिव नियुक्त किया गया है।
- (3) केन्द्रीय सरकार सा आ सख्पा सम्भरण और वस्तु मूल्य अधिनियम 1950 की धारा 4 द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना द्वारा निम्नलिखित अनुसूची में दिए गए अधिकतम मूल्य नियत करती है।
- 8 सन्तत्य
- (1) सख्पा भारत सरकार ने खान श्रमिका व कल्याणकार्यों की सुव्यवस्था करने के लिए एक निधि की स्थापना की है।
- (2) देश में सड़क दुघटनाओं की बढ़ती हुई सख्पा को देखते हुए सरकार ने इनकी रोकथाम के लिए एक आयोग गठित किया है।

- (3) देश में शराब बंदी के नियमों में एकरूपता लाने का विषय काफी समय से सरकार के विचाराधीन रहा है और अब यह निश्चित किया गया है
- 9 प्रेस विज्ञप्ति (1) भारतीय खाद्य निगम के नलकत्ता कार्यालय के कमचारी तारीफ से हड़ताल पर हैं।
- (2) भारत सरकार और सरकार दूतावास स्तर पर आपस में राजनयिक संबंध स्थापित करने के लिए सहमत हो गई हैं।
- 10 प्रेस टिप्पणी (1) भारत सरकार ने निम्नलिखित किया है कि केन्द्रीय सरकार के कमचारियों को 1 जनवरी 1988 से महंगाई भत्ते की एक और वृद्धि दी जाएगी।
- (2) भारत सरकार ने तथा स्टेशन के बीच 1 नवंबर 88 से एक सुपर फास्ट रेलगाड़ी चलाने का निश्चय किया है।
- 11 तुरत पत्र (1) स० । हमारा पत्र बीस दिसंबर देखिए।
- (2) स० । आप के सभी सुझाव स्वीकृत।
- 12 तार (1) श्री क ख ग का स्थानांतरण रद्द।
- (2) शेष अर्जित अवकाश रद्द।
- (3) कार्यालय अधीक्षक श्री का तत्काल वापस मुक्त करें।
- 13 सेविग्राम सविग्राम कूट भाषा में समुद्र पार पत्राचार के लिए प्रयुक्त होता है। इसकी भाषा तार या तुरत पत्र की तरह ही संक्षिप्त होती है। अतः इस प्रारूप में कूटता का ही अंतर है। वाक्य संरचना तुरत-पत्र या तार की तरह रहती है।
- 14 परिपत्र (1) कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कमचारियों को सूचित किया जाता है
- (2) यह देखा गया है कि चतुर्थ श्रेणी कमचारी कार्यालय में प्रायः अपनी बर्दी पहन कर नहीं आते।

- (3) हिंदी सप्ताह के अवसर पर 14 सितंबर 11 मनाए जा रहे हिन्दी सप्ताह के मितसिल म सभी अधि कारिया/कमचारिया 11 अनुरोध किया जाता है कि
- (4) कार्यालय म रिवाज दखन म पता चला है कि अधिकांश कमचारी बिना पूव स्वीकृति के छुट्टिया मना सेते है और कार्यालय को बाद म सूचना भजन है ।

ऊपर प्रारूप क बलवर म आन वाल प्रारभिक वाक्य दिए गए हैं । इन वाक्यों का तापय यह नहीं है कि आरभ म दूसरा वाद वाक्य आ ही नहीं सकता । फिर भी देखा यही जाता है कि जो वाक्य यहा दिए गए है यदि वे प्रारभ म प्रयुक्त नहीं होत तो उनमे स्थान पर कुछ शब्द भेद के साथ उमी प्रकार की प्रवृत्ति और संरचना के वाक्य ही आते है । ये वाक्य वाणिज्यीय हिन्दी की उन संरचनाओं का उजागर करत है जो उनसे संबंधित प्रारूपो म अधिक आवृत्ति म लिखाई देती हैं । पाय प्रारूप के साथ वाक्य की संरचना भी बदल जाती है ।

सूचना शीघ्र भजना” इस तथ्य को आधार मानकर एक वाक्य नीचे विभिन्न प्रारूपो म बदलता हुआ दिखाया जा रहा है ।

प्रारूप का नाम

वाक्य का स्वरूप

- | | |
|---------------------|--|
| 1 पत्र | वांछित सूचना शीघ्रातिशीघ्र भेज दी जाए । |
| 2, अष्ट सरकारी पत्र | वांछित सूचना कृपया शीघ्र भिजवा द । |
| 3 कार्यालय ज्ञापन | सभी कार्यालिया द्वारा यह सूचना तारीख तक मंत्रालय मे पहुंच जानी चाहिए । |
| 4 ज्ञापन | श्री वांछित सूचना तत्काल कार्यालय म प्रस्तुत करें । |
| 5 अनविभागीय दिपणो | मंत्रालय स यह सूचना प्राप्त होने पर यह मंत्रालय आभारी रहेगा । |
| 6 पंथावन | पत्र सं० की प्रतिलिपि शीघ्र अनुपालन हेतु पुन प्रेषित की जा रही है । |
| 7 तार | सूचना तत्काल भेजें । |

- | | |
|----------------------|---|
| 8 तुरत पत्र | सूचना तत्काल भेजी जाए |
| 9 परिपत्र | इस परिपत्र का पाने के बाद वांछित सूचना तत्काल कार्यालय में प्रस्तुत करें। |
| 10 कार्यालय आदेश | श्री को निर्देश दिया जाता है कि कि इस आदेश को प्राप्त करने के दो दिन के अंदर वांछित सूचना कार्यालय में दें। |
| 11 आवेदन पत्र | यह सूचना उपलब्ध कराने पर मैं आपका सदैव आभारी रहूंगा। |
| 12 अधिसूचना तथा सक्त | (इनमें इन प्रकार के वाक्य की आवश्यकता नहीं पड़ती) |

उपयुक्त सारणी यह सिद्ध करती है कि प्रारूप विशेष में आकर वाक्य का अपनी संरचना उस प्रारूप की भांग के अनुसार बदलनी पड़ती है। यह परिवर्तन सामान्य भाषा की तरह बक्ता और श्रोता के सम्बन्धों या उनके छोटे-बड़े होने की स्थिति के कारण वाक्य संरचना में आने वाले परिवर्तन की तरह नहीं होता। सारणी में दिखाए गए परिवर्तन में व्यक्ति निष्ठ न होकर परिस्थितिनिष्ठ या सद्भ निष्ठ है। यही कार्यालयीन हिंदी की मूल प्रकृति है।

“भेजने की कृपा करें, भेज दिया जाए, भेज दें तत्काल भेजिए, भेज दिया जाना चाहिए, उपलब्ध कराए उपलब्ध करा दिया जाए, भेजने में विलम्ब न किया जाए” आदि संरचनाएं अर्थ की दृष्टि से एक ही कथ्य की सूचक हैं। परंतु इन सब का प्रयोग किसी भी एक प्रारूप में संभव नहीं है। “तत्काल भेजिए” यह वाक्य अद्वितीय सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, पत्र या आवेदन पत्र में प्रयुक्त नहीं होता। इसी प्रकार “भेज दिया जाना चाहिए” संरचना अधि सरकारी पत्र, तार, कार्यालय आदेश या पत्र के अनुकूल नहीं है। इन दो उदाहरणों से यह स्पष्ट हो जाता है कि कार्यालयीन हिंदी में पारिभाषिकता का अभिलक्षण शब्द स्तर तक ही सीमित नहीं है, वह वाक्य स्तर तक व्याप्त है। किसी विशेष प्रारूप में ही प्रयुक्त होने की क्षमता रखने के कारण वाक्य विशेष पारिभाषिक प्रकृति का हो जाता है। पारिभाषिकता का अर्थ यही होता है कि अधि विशेष या सद्भ विशेष के लिए कोई शब्द, पदबंध या वाक्य प्रयुक्त होता है। पारिभाषिक शब्दावली तैयार करते समय यद्यपि शब्दों पर ही ध्यान दिया जाता है परंतु पारिभाषिकता के अभिलक्षण की दृष्टि से वाक्य भी उसी ध्येय में आ सकता है। ‘श्री’ बताए कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों नहीं की जाए” वाक्य लय आदेश या ज्ञापन के अतिरिक्त इस प्रकार के वाक्य का प्रयोग अधि किसी प्रारूप में

- (3) हिन्दी सप्ताह के अवसर पर 14 सितंबर को मनाए जा रहे हिन्दी सप्ताह के सिलसिले में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुरोध किया जाता है कि
- (4) कार्यालय में रिवाज दफ्तरी से पता चलता है कि अधिकांश कर्मचारी बिना पूर्व स्वीकृति के छुट्टियां मना लेते हैं और कार्यालय को बाद में सूचना भेजते हैं।

ऊपर प्रारूपों के कलवर में आने वाले प्रारम्भिक वाक्य दिए गए हैं। इन वाक्यों का तात्पर्य यह नहीं है कि आरम्भ में दूर-दूर कोई वाक्य आ ही नहीं सकता। फिर भी देखा गया जाता है कि जो वाक्य यहां लिखे गए हैं यदि वे प्रारम्भ में प्रयुक्त नहीं होते तो उनके स्थान पर कुछ शब्द भेद के साथ उसी प्रकार की प्रवृत्ति और संरचना के वाक्य ही आते हैं। ये वाक्य कार्यालयीन हिन्दी की उन संरचनाओं का उदाहरण कर रहे हैं जो उनमें संबंधित प्रारूपों में अत्यधिक आवृत्ति में लिखाई जाती हैं। प्रायः प्रारूप के साथ वाक्य की संरचना भी बदल जाती है।

सूचना शीघ्र भेजना' इस तथ्य को आधार मानकर एक वाक्य नीचे विभिन्न प्रारूपों में बदलता हुआ दिखाया जा रहा है।

प्रारूप का नाम	वाक्य का स्वरूप
1 पत्र	वांछित सूचना शीघ्रातिशीघ्र भेज दी जाए।
2 अर्द्ध सरकारी पत्र	वांछित सूचना कृपया शीघ्र भिजवा दें।
3 कार्यालय ज्ञापन	सभी कार्यालयों द्वारा यह सूचना तारीख तक मंत्रालय में पहुंच जानी चाहिए।
4 ज्ञापन	श्री वांछित सूचना तत्काल कार्यालय में प्रस्तुत करें।
5 अंतर्विभागीय टिप्पणी	मंत्रालय से यह सूचना प्राप्त होने पर यह मंत्रालय जाभागा रहगा।
6 पृष्ठावन	पत्र सं० का प्रतिलिपि शीघ्र अनुपालन हेतु पुनः प्रेषित की जा रही है।
7 तार	सूचना तत्काल भेज।

कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति

8 तुरंत पत्र

सूचना तत्काल भेजी जाएगी

9 परिपत्र

इस परिपत्र को पाने के बाद वांछित सूचना तत्काल कार्यालय में प्रस्तुत करें।

10 कार्यालय आदेश

श्री को निर्देश दिया जाता है कि किसे आदेश को प्राप्त करने के दो दिन के अंदर वांछित सूचना कार्यालय में दें।

11 आवेदन पत्र

यह सूचना उपलब्ध कराने पर मैं आपका सदैव आभारी रहूंगा।

12 अधिसूचना तथा
संकल्प

(इनमें इस प्रकार के वाक्य की आवश्यकता नहीं पड़ती)

उपयुक्त सारणी यह सिद्ध करती है कि प्रारूप विशेष में आकर वाक्य का अपनी संरचना उस प्रारूप की भाग के अनुसार बदलनी पड़ती है। यह परिवर्तन सामान्य भाषा की तरह वक्ता और श्रोता के सम्बन्ध या उनके छोटे-बड़े होने की स्थिति के कारण वाक्य संरचना में आने वाले परिवर्तन की तरह नहीं होता। सारणी में दिखाए गए परिवर्तन या विकल्प व्यक्ति निष्ठ न होकर परिस्थितिनिष्ठ या सदम निष्ठ हैं। यही कार्यालयीन हिंदी की मूल प्रकृति है।

“भेजने की कृपा करें, भेज दिया जाए, भेज दें, तत्काल भेजिए, भेज दिया जाना चाहिए, उपलब्ध कराए, उपलब्ध करा दिया जाए, भेजने में विलम्ब न किया जाए” आदि संरचनाएँ अथ की दृष्टि से एक ही कथ्य की सूचक हैं। परन्तु इन सब का प्रयोग किसी भी एक प्रारूप में संभव नहीं है। “तत्काल भेजिए” यह वाक्य अद्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, पत्र या आवेदन पत्र में प्रयुक्त नहीं होता। इसी प्रकार “भेज दिया जाना चाहिए” संरचना अद्ध सरकारी पत्र, तार, कार्यालय आदेश या पत्र में अनुकूल नहीं है। इन दो उदाहरणों से यह स्पष्ट हो जाता है कि कार्यालयीन हिंदी में पारिभाषिकता का अभिलक्षण शब्द स्तर तक ही सीमित नहीं है, वह वाक्य स्तर तक व्याप्त है। किसी विशेष प्रारूप में ही प्रयुक्त होने की क्षमता रखने के कारण वाक्य विशेष पारिभाषिक प्रकृति का हो जाता है। पारिभाषिकता का अर्थ यही होता है कि अथ विशेष या सदम विशेष के लिए कोई शब्द, पदबंध या वाक्य प्रयुक्त होता है। पारिभाषिक शब्दावली तैयार करते समय यद्यपि शब्दा पर ही ध्यान दिया जाता है परन्तु पारिभाषिकता के अभिलक्षण की दृष्टि से वाक्य भी उसी श्रेणी में आ सकता है। “श्री बतलाए कि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों नहीं की जाए” कार्यालय आदेश या ज्ञापन के अतिरिक्त इस प्रकार के वाक्य का प्रयोग अन्य किसी प्रारूप में

नहीं होता। जब यह वाक्य एक निश्चित प्रारूप में प्रयुक्त होता है तथा एक निश्चित सदन में निश्चित तथ्य को अभिव्यक्ति देता है तो इसमें भाषा का तकनीकीपन स्थापित आ जाता है। अतः यह वाक्य स्तर की पारिभाषिकता है और कार्यालयीन हिंदी का यह अभिलक्षण उसे सामान्य हिंदी से प्रथम स्थापित करता है। इस प्रकार की वाक्य संरचनाएँ कार्यालयीन हिंदी को कार्यालय के पत्राचार व अनुकूल स्वरूप प्रदान करती हैं। इनकी बारीकियाँ पर ही मसौदे का उत्कृष्ट या साधारण होना निर्भर करता है।

मसौदा लेखन में भाषा व व्यापक ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती परन्तु संरचना के इन कार्यालयीन स्वरूपों की जानकारी होना नितांत आवश्यक है। य कार्यालयीन स्वरूप सख्या में बहुत अधिक नहीं होते, परन्तु इनका प्रयोग छोटे से परिवर्तन से ही भारी भिन्नता अभिव्यक्त कर देता है। आरम्भ में जो वाक्य साचे दिए गए हैं वे इसी तथ्य पर आधारित हैं।

मसौदा लिखने में मुख्य चर्चा के अतिरिक्त उस मसौदा विषय के जो अन्य अंग होते हैं उनका ज्ञान होना परम आवश्यक होता है क्योंकि प्रारूप के चरण में गड़बड़ होने से भी संपूर्ण मसौदे के गड़बड़ा जाने का खतरा उत्पन्न हो जाता है। प्रत्येक मसौदे के नमूने पीछे दिए गए हैं। इनमें शीपक, सत्या, तारीख, प्रेषक, सेवा में, विषय, संवोधन, बलवर व स्वनिर्देशक के लिए अलग अलग स्थान निश्चित होता है। यह भी जानना आवश्यक होता है कि अमुक प्रारूप में इनमें कौन-कौन चरण होते हैं और कौन-कौन चरण नहीं होते। ये चरण मसौदे का शृंगार होते हैं तथा इनसे ही प्रारूप विषय की पहचान होती है।

उपर्युक्त बातों व अतिरिक्त मसौदा लेखन में मसौदा भेजने वाले तथा पाने वाले अधिकारी के स्तर का भी ध्यान रखा जाता है परन्तु इस कारण से मसौदे की भाषा में उस प्रकार का अंतर नहीं आता जैसा संवोधन व अंतर से भाषा विकल्पन के रूप में सामान्य भाषा में देखा जाता है। फिर भी छोटे अधिकारी द्वारा बड़े अधिकारी को लिख गए पत्र में कुछ शब्दों का प्रयोग में अंतर होता है। यह अंतर वाक्य संरचना में न होकर कथना महोदय आदि शब्दों व बीच बीच में किए जाने वाले प्रयोगों में होता है। इससे कार्यालयीन भाषा व मूल शब्दों में कोई फर्क नहीं पड़ता व नवन अभिव्यक्ति की ध्वनि में मान बालों विनम्रता प्रभावित होती है।

जब कमचारी अधिकारी द्वारा दिए गए मौखिक निर्देशों का आधार पर मसौदा तैयार करता है तब उस अनन्य विचार का प्रयोग करने का पूरा अवसर मिलता है परन्तु वह अपने विचारों में वाक्य संरचनाओं की सीमा नहीं लापता क्योंकि ऐसा करने से उस वह मनोना अनुमानित कराने में असफलता मिलेगी क्योंकि अधिकारी कार्यालयीन प्रयोग में स्वतंत्र अभिव्यक्ति का मायना नहीं दे सकता। अतः मसौदे की भाषा की एक

आवश्यकता यह होती है कि वह व्यक्तिगत प्रभाव से दूर रहें तथा उसमें साहित्यिक तथा अलंकारिक संप्रेषण न हो। साहित्यिकता कार्यालयीन हिंदी की शत्रु है, यह पहले ही बताया जा चुका है।

ममोदा लेखन में भाषा का निम्नलिखित के प्रभाव से बचाना चाहिए —

- (1) साहित्यिकता
- (2) अलंकारिकता
- (3) द्विअर्थक अभिव्यक्ति
- (4) अस्पष्टता
- (5) अर्थ की अनिश्चितता
- (6) सदिग्धता
- (7) असंगत प्रकरण
- (8) जटिलता

य स्थितियाँ कार्यालयीन हिंदी में प्रदूषण का काम करती हैं जिससे ममोदा अपने मूल संप्रेषण में सफल न होकर बीमार व्यक्ति की तरह कराह कर रह जाता है।

ऊपर जो आठ बिंदु दिए हैं वे सामाजिक भाषा (सामान्य भाषा) या साहित्यिक भाषा में रचना के सौंदर्य में वृद्धि करते हैं। वहाँ ये सौंदर्य प्रसाधन का काम करते हैं परन्तु कार्यालयीन सदस्यों में इनकी भूमिका झूठ बोलकर किसी का गुमराह करने वाले व्यक्ति की तरह होती है। ममोदा लेखन में भाषा की स्पष्टता तथा उपयुक्त वाक्य-संरचना में सपाट बयानी महत्वपूर्ण प्रकाश निष्पादित करती है। अतः ममोदा लेखक को अपनी व्यापक भाषाई तथा शैलीविवेक की जानकारी से अलग रहना चाहिए। वह कार्यालयीन संरचनाओं से अपने मसौदे का जितना ज्यादा बाँधे रहगा उतना ही अधिक वह ममोदा प्रभावकारी होगा। इसके विपरीत वह कार्यालयीन भाषाई पाठों की लगातार चिन्ता करेगा ममोद पर से उसका नियंत्रण उतना ही हटता जाएगा और अंत में ममोदे का घाटा आकार लेकर भाग जाएगा।

टिप्पणी के प्रकार

टिप्पणी मानव जीवन का स्वाभाविक अंग होती है। जीवन में हम पग-पग पर टिप्पणी का प्रयोग करते हैं, यह दूसरी बात है कि उन टिप्पणियों को टिप्पणी की सजा नहीं दी जाती। 'पानी गम है, निमग्न पत्र भेज दो, शाम की बाजार चल जाना, स्कूट की फीस भिजवा दो मिमला आने वाली है गाढ़ा मवा चार बजे छूटती है, इस वष दिवाली फीकी रही, मौसम अच्छा है' इस प्रकार के वाक्य मुबह से शाम तक हम न जाने कितनी बार बोलते हैं। अभिव्यक्ति के घरातल पर यदि इन वाक्यों का अर्थ की दृष्टि से विवेचन किया जाए तो ये सब टिप्पणी वाक्य ही सिद्ध होंगे।

यह माना जाता है कि आंतरिक संरचना के घरातल पर सभी भाषाभाषी का व्याकरण एक होता है। कोई भी वक्ता, चाहे वह किसी भी भाषा में बोलता हो, बोलने से पहले मन में विचार के स्तर पर किसी 'संज्ञा शब्द' की आवश्यकता अनुभव करता है। अर्थात् अभिव्यक्ति के लिए किसी वस्तु, विषय आदि की अनिवार्यता होती है और ये 'संज्ञा शब्द' ही होते हैं। बोलने से पूर्व मस्तिष्क में पहले एक संज्ञा शब्द उभरता है और उस पर वक्ता अपनी टिप्पणी कर देता है। वह संज्ञा शब्द तथा उस पर वक्ता द्वारा दी गई टिप्पणी दोनों मिलकर वाक्य बनाते हैं। यह नियम संसार की सभी भाषाओं पर लागू होता है। उदाहरण के लिए—

(1) चाय ठंडी है।

(2) आशा अजय के राखी बांध रही है।

'चाय ठंडी है' इस वाक्य में चाय शब्द संज्ञा है और वक्ता ने इस संज्ञा शब्द पर अपनी टिप्पणी दी है कि वह वस्तु (संज्ञा) 'ठंडी है'। इस प्रकार संज्ञा शब्द और उस पर वक्ता की टिप्पणी दोनों में मिलकर एक वाक्य की जन्म दे दिया है। इसी प्रकार दूसरे वाक्य में आशा संज्ञा शब्द है। वह क्या कर रही है यह स्पष्ट करने के लिए वक्ता ने अपनी ओर से टिप्पणी दी है— अजय के राखी बांध रही है। संज्ञा शब्द 'आशा' तथा वक्ता की टिप्पणी 'अजय के राखी बांध रही है' दोनों मिलकर एक वाक्य का रूप खड़ा करते हैं। इसमें स्पष्ट है कि टिप्पणी के अभाव में अभिव्यक्ति शून्य ही रहती है।

टिप्पणी शब्द का प्रयोग अथ सदर्भों में भी दिखाई देता है। यथा टिप्पणी-कार आदि। इन सदर्भों में टिप्पणी शब्द का अर्थ वह अभिव्यक्ति है जो किसी जटिल अभिव्यक्ति को सरल बनाने के लिए उपयोग में लाई जाती है। टीकाकार, टिप्पणी-कार, भाष्यकार आदि शब्दों में सरलीकरण की प्रक्रिया ही बीज रूप में निहित रहती है।

कार्यालयों में टिप्पणी शब्द का जो प्रयोग होता है वह भी ऊपर बताए गए अभिलक्षणों के लिए हुए होता है परन्तु उसके लिए विविध कारणों से वाक्यों की संरचनाओं को परंपरागत रूप में सीमित कर दिया गया है क्योंकि कार्यालयों में टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी या कर्मचारी टिप्पणी अपनी ओर से लिखकर सरकार की ओर से या सरकार के प्रतिनिधि की हैसियत से लिखता है। इसी कारण वह जिसकी ओर से टिप्पणी लिखता है उसकी मानसिक प्रक्रिया को ध्यान में रखकर लिखता है।

कार्यालय में लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ परिस्थिति तथा सवध के आधार पर कई प्रकार की होती हैं। कुछ टिप्पणियाँ ऐसी होती हैं जिनकी आवश्यकता अधिकारी वर्ग का ही होती है। कुछ टिप्पणियाँ कर्मचारियों द्वारा ही लिखी जाती हैं। इसी प्रकार कुछ टिप्पणियाँ ऐसी होती हैं जिन्हें अधिकारी या कर्मचारी का भी लिख सकता है।

जैसे एक सज्ञा शब्द के साथ कोई टिप्पणी जोड़ देने से वाक्य बनता है वैसे ही कार्यालय में किसी आवती पर कर्मचारी जब टिप्पणी प्रस्तुत करता होता है कारवाही का एक चरण पूरा होता है जो अपन आप में इसी तरह एक इकाई है जैसे भाषा में वाक्य एक इकाई होता है। वाक्य अभिव्यक्ति की पूर्ण इकाई नहीं है। इसी प्रकार आवती पर लिखी गई टिप्पणी कारवाही की पूर्ण इकाई नहीं है। भाषा में पूर्ण इकाई प्रोक्ति (डिस्कोस) मानी जाती है। यथा—

‘क्या आप लाजपत नगर में रहते हैं?’

यह वाक्य, वाक्य-स्तर पर एक इकाई है। परन्तु अभिव्यक्ति के स्तर पर यह इकाई नहीं है क्योंकि यह अभिव्यक्ति अपूर्ण है। इस अभिव्यक्ति को पूर्णत्व देने के लिए निम्नलिखित संप्रेषण की आवश्यकता है —

वक्ता क्या आप लाजपत नगर में रहते हैं?

श्रोता हा।

(या नहीं)

इन दोनों कथनों को मिलाकर ही अभिव्यक्ति पूर्ण होती है। इसी प्रकार आवती पर आर्घांगित टिप्पणी जब कर्मचारी लिख देता है तो उसमें दिए गए ‘सुझाव’ के साथ

टिप्पणी के प्रकार

टिप्पणी मानव जीवन का स्वाभाविक अंग होनी है। जीवन में हम पग-पग पर टिप्पणी का प्रयोग करते हैं, यह दूसरी बात है कि उन टिप्पणियों को टिप्पणी की सजा नहीं दी जाती। पानी गम है, नियंत्रण पत्र भेज दो, शाम को बाजार चल जाना, स्कूल की फीस भिजवा दो, विमला आने वाली है गाड़ी भवा चार धजे छूटती है, इस वष दिवाली फोकी रहो मौसम अच्छा है' इस प्रकार के वाक्य सुबह से शाम तक हम न जान कितनी बार बोलत हैं। अभिव्यक्ति के धरातल पर यदि इन वाक्यों का हम की दृष्टि से विवेचन किया जाए तो ये सब 'टिप्पणी वाक्य' ही सिद्ध हंग।

यह माना जाता है कि आंतरिक सरचना के धरातल पर सभी भाषाओं का व्याकरण एक होता है। कोई भी वक्ता, चाहे वह किसी भी भाषा में बोलता हो, बोलने से पहले मन में विचार के स्तर पर किसी 'सज्ञा शब्द' की आवश्यकता अनुभव करता है। अर्थात् अभिव्यक्ति के लिए किसी वस्तु, विषय आदि की अनिवार्यता होती है और ये 'सज्ञा शब्द' ही होते हैं। बोलने से पूर्व मस्तिष्क में पहले एक सज्ञा शब्द उभरता है और उस पर वक्ता अपनी टिप्पणी कर देता है। वह सज्ञा शब्द तथा उस पर वक्ता द्वारा दी गई टिप्पणी दोनों मिलकर वाक्य बनाने हैं। यह नियम मसगर का सभी भाषाओं पर लागू होता है। उदाहरण के लिए—

(1) चाय ठंडी है।

(2) आशा अजय के राखी बाध रही है।

चाय ठंडी है इस वाक्य में चाय शब्द सज्ञा है और वक्ता ने इस सज्ञा शब्द पर अपनी टिप्पणी दी है कि वह वस्तु (सज्ञा) 'ठंडी है'। इस प्रकार सज्ञा शब्द और उस पर वक्ता की टिप्पणी दोनों न मिलकर एक वाक्य को जन्म दे दिया है। इसी प्रकार दूसरे वाक्य में आशा सज्ञा शब्द है। वह क्या कर रही है यह स्पष्ट करने के लिए वक्ता ने अपनी ओर से टिप्पणी दी है—'अजय के राखी बाध रही है'। सज्ञा शब्द 'आशा' तथा वक्ता की टिप्पणी 'अजय के राखी बाध रही है' दोनों मिलकर एक वाक्य का रूप खड़ा करत हैं। इससे स्पष्ट है कि टिप्पणी के अभाव में अभिव्यक्ति शून्य हो सकती है।

टिप्पणी शब्द का प्रयोग जब सदस्यों में भी दिखाई देता है। यथा टिप्पणी-कार आदि। इन सदस्यों में टिप्पणी शब्द का अर्थ वह अभिव्यक्ति है जो किसी जटिल अभिव्यक्ति को सरल बनाने के लिए उपयोग में लाई जाती है। टीकाकार, टिप्पणी-कार, भाष्यकार आदि शब्दों में सरलीकरण की प्रक्रिया ही बीज रूप में निहित रहती है।

कार्यालया में टिप्पणी शब्द का जो प्रयोग होता है वह नी ऊपर बताए गए अभिलक्षणों को लिए हुए होता है परन्तु उसके लिए विविध कारणों से वाक्यों की संरचनाओं को परंपरागत रूप में सीमित कर दिया गया है क्योंकि कार्यालयों में टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी या कर्मचारी टिप्पणी अपनी ओर से लिखकर सरकार की ओर से या सरकार के प्रतिनिधि की हैसियत से लिखता है। इसी कारण वह जिसकी ओर से टिप्पणी लिखता है उसकी मानसिक प्रक्रिया को ध्यान में रखकर लिखता है।

कार्यालय में लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ परिस्थिति तथा सदन के आधार पर कई प्रकार की होती हैं। कुछ टिप्पणियाँ ऐसी होती हैं जिनकी आवश्यकता अधिकारी वर्ग का ही होती है। कुछ टिप्पणियाँ कर्मचारियों द्वारा ही लिखी जाती हैं। इसी प्रकार कुछ टिप्पणियाँ गैरी होती हैं जिन्हें अधिकारी या कर्मचारी कोई भी लिख सकता है।

जैसे एक सज्ञा शब्द का साथ कोई टिप्पणी जोड़ देने से वाक्य बनता है वैसे ही कार्यालय में किसी आवृत्ति पर कर्मचारी जब टिप्पणी प्रस्तुत करता है तो कारवाई का एक चरण पूरा होता है या अपने आप में इसी तरह एक इकाई है जैसे भाषा में वाक्य एक इकाई होता है। वाक्य अभिव्यक्ति की पूर्ण इकाई नहीं है। इसी प्रकार आवृत्ति पर लिखी गई टिप्पणी कारवाई की पूर्ण इकाई नहीं है। भाषा में पूर्ण इकाई प्रोक्षित (डिस्कोस) मानी जाती है। यथा—

‘क्या आप लाजपत नगर में रहते हैं?’

यह वाक्य, वाक्य स्तर पर एक इकाई है। परन्तु अभिव्यक्ति के स्तर पर यह इकाई नहीं है क्योंकि यह अभिव्यक्ति अपूर्ण है। इस अभिव्यक्ति को पूर्णत्व देने के लिए निम्नलिखित संप्रेषण की आवश्यकता है —

वक्ता क्या आप लाजपत नगर में रहते हैं?

श्रोता हा।

(या ‘नहीं’)

इन दोनों वक्ताओं का मिलाकर ही अभिव्यक्ति पूर्ण होती है। इसी प्रकार आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी जब कर्मचारी लिख देता है तो उसमें लिए गए ‘सुझाव’ के साथ

अधिकारी का 'हां' या 'नहीं' (सहमत हूँ/सहमत नहीं हूँ) जुड़ जाने से की जाने वाली कारवाई की पूरी स्थिति स्पष्ट हो जाती है। अतः कमचारी द्वारा लिखी गई आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त होने पर ही अभिव्यक्ति को पूर्णत्व पर पहुँचाती है। इस प्रकार टिप्पणियों के स्वरूप विभिन्न सदस्यों और स्थितियों में ही परिवर्तित होता है। उनके रूपा की विविधता के लिए 'मसौदे' की तरह कार्यालय पद्धति में कोई वर्गीकरण नहीं है। फिर भी टिप्पणियों में आकार, उद्देश्य तथा वगैरहों की दृष्टि से कुछ गढ़ दिखाई देते हैं। इस अध्याय में इन्हीं वर्गों का आधार पर टिप्पणी का विवरण किया जाएगा।

टिप्पणी का वर्गीकरण प्रस्तुत करने से पूर्व टिप्पणी और मसौदे का अन्तर समझ लिया जाए तो टिप्पणी की प्रकृति को पहचानना सरल हो जाएगा। कार्यालय की फाइल के दो भाग होते हैं। य भाग है—

(1) पत्राचार भाग

(2) टिप्पणी भाग

प्रश्न उठता है कि दोनों भाग एक ही फाइल कब में रहते हैं तो अलग-अलग क्यों रखे जाते हैं। कारण, टिप्पणी कार्यालय में आपस में विषय का स्पष्ट करने, उस समझने तथा उस पर की जाने वाली कारवाई का दिशा निर्देश देने के लिए लिखी जाती है तथा वह बाहर किसी दूसरे कार्यालय को प्रेषित नहीं की जाती। इसी कारण टिप्पणी पत्राचार की परिधि से अलग मानी जाती है। पत्राचार की परिधि में आते हैं केवल मसौदे। मसौदे निश्चित रूप से बाहर भेजे जाने के लिए तैयार किए जाते हैं।

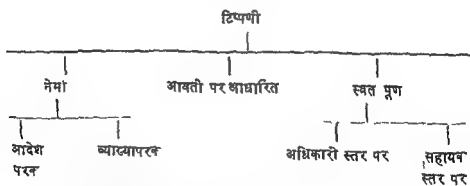
टिप्पणी और मसौदे में एक अंतर यह भी है कि मसौदा कम से कम दो प्रतियाँ में तैयार किया जाता है। एक मूलप्रति तथा दूसरी कार्यालय प्रति। परन्तु टिप्पणी बाहर नहीं भेजी जाती इसलिए केवल मूलरूप में ही लिखी जाती है।

टिप्पणी तथा मसौदे के ऊपर का अनुच्छेद में बताया गए अंतर का परिणाम यह होता है कि मसौदे का तैयार करने में जिस औपचारिकता की आवश्यकता होती है उसकी आवश्यकता टिप्पणी-लेखन में नहीं होती। मसौदे में सलाह, स्वनिर्देश आदि की सभी औपचारिकताएँ ध्यान में रखनी होती हैं। टिप्पणी में ऐसी औपचारिकताओं को महत्व नहीं दिया जाता है। यही नियम मानव जीवन में भी चरितार्थ होता है। जब हम स्वयं भाजन करते हैं तो उसमें किसी औपचारिकता की चिन्ता नहीं करते परन्तु जब किसी बाहरी व्यक्ति का धिन्ता है तब भोजन की गुणवत्ता, उसका स्वाद परोसने की विधि, बतन आदि अनेक बातों का विशेष रूप से ध्यान रखा जाता है। औपचारिकता की यह स्थिति भोजन तब ही सीमित नहीं होती, बातचीत, शृंगार, गृहसज्जा आदि में भी यह दखी जा सकती है। मसौदे में औपचारिकता

केवल इसी कारण अधिक हाती है कि वह दूसर कार्यालयों को भेजा जाता है तथा टिप्पणी में इस औपचारिकता की आवश्यकता इसलिए नहीं पड़ती कि वह कार्यालय के अंदर ही प्रयोग के लिए होती है। टिप्पणी स्नोपिंग सूट है तो मसौदा किसी विशेष आयोजन में पहनी जाने वाली पोशाक। टिप्पणी घर की भुर्गी है तो मसौदा सफेद हाथी।

इन अंतरों के कारण ही काइन के उपर्युक्त दो भाग अस्तित्व में आते हैं। मसौदा की द्विरादरी पन्नावार भाग में और टिप्पणियाँ की टिप्पणी भाग में। इस पद्धति का कार्यालय को लाभ यह मिलता है कि आवश्यकता पड़ने पर किसी भी पूर्व प्रेषित मसौदे की कार्यालय प्रति शोध तथा सरलता से मिल जाती है क्योंकि मसौदा की कार्यालय प्रतियाँ निगल करने की सारीखों के एक क्रम में लगी होती हैं।

टिप्पणी की समीक्षा के माध्यम की गई इस तुलना के बाद इस अध्याय के मूल विषय पर चर्चा प्रारम्भ की जानी चाहिए। यह विषय है—टिप्पणी के प्रकार। टिप्पणी के प्रकार के तीन मन्विवास्य कार्यालय पद्धति में तो वर्गीकृत नहीं किए गए हैं फिर भी प्रयोग की दृष्टि से टिप्पणी कई प्रकार की होती है। इसे आगे के द्वारा दिखाया जा रहा है—



अब यह आवश्यक है कि इन रूपों का परिचय प्राप्त किया जाए—

1. नेमी टिप्पणियाँ

नेमी टिप्पणियाँ आकार में बहुत छोटी होती हैं तथा इनमें कोई क्रमांक आदि नहीं लिखा जाता। यह हाशिए में भी लिखी जा सकती हैं। इस दृष्टि से इन्हें कभी-कभी हाशिया टिप्पणी भी कहा जाता है। इन टिप्पणियों की स्थिति दैनिक प्रयोग की होती है इसलिए सकेतात्मक संप्रेषण का गुण इनकी संरचना में दिखाई देता है। यथा—

“अनुमोदित” लिखकर अधिकारी अपना छोटा हस्ताक्षर कर देता है। इस “अनुमोदित” शब्द में सकेतात्मक संप्रेषण की प्रकृति है।

द्वारा जो कुछ टिप्पणीवार ने प्रस्तुत किया है वह अनुमोदित किया जाता है।" इस प्रकार नेमी टिप्पणियाँ वा आचार अथ प्रचार की टिप्पणियाँ ने काफी छोटा रहता है।

नेमी टिप्पणियाँ वे दा रूप हात हैं।

(क) आदर्शपरक नेमी टिप्पणी

(ख) व्याख्यापरक नेमी टिप्पणी

नेमी टिप्पणियाँ प्रायः प्रशान्तचित्त की होती हैं। इनमें आदर्श परक रूप का आकार व्याख्या परक रूप की तुलना में छोटा रहता है। ऊपर आचार के छाटेपन की जो चर्चा की गई है वह आदर्श परक नेमी टिप्पणी के मध्यम में पूरी तरह चरितार्थ होती है परन्तु व्याख्या परक टिप्पणी की सामान्य एवं वाक्य से आगे बढ़कर आठ-दस वाक्य तक पहुँच जाती है। नीचे आदर्शपरक तथा व्याख्यापरक नेमी टिप्पणियों के उदाहरणों से यह बात स्पष्ट हो जाती है।

उदाहरण—

आदर्श परक नेमी टिप्पणी

- (1) देख लिया। फाइल कर लिया जाए।
- (2) परिपत्र जारी करें।
- (3) उपसचिव कृपया देख लें।
- (4) मसौदा तैयार करें।
- (5) पिछले वागवाजों के साथ प्रस्तुत करें।

व्याख्या परक नेमी टिप्पणी

- (1) अनुभाग द्वारा मांगा गया फर्नीचर इस समय भंडार में नहीं है। हम उसकी खरीदने के लिए छह प्रण्यात फर्मों से भाव मंगा लें।

(2) श्री को मौखिक रूप से जता दिया गया है कि वे केन्द्रीय स्थास्त्र भवा का काढ खोजने की रिपोर्ट पुलिस तथा संबंधित हिस्पसरी को भरे दें। आग की कारवाई करने के लिए हम रिपोर्ट की प्रतिलिपि की प्रतीक्षा करेंगे।

- (3) भटारी कृपया देख ले कि श्री के पास कार्यालय का कोई सामान था अथवा नहीं। यदि उह साइकिल, वर्दी आदि जैसा कोई सामान दिया गया था तो उसे उनसे अविलंब वापस लिया जाए।

उपर्युक्त उदाहरणों से यह भी आभास हो जाता है कि आदेश परक नेमी टिप्पणियाँ प्रायः अधिकारी द्वारा तथा व्याख्या परक नेमी टिप्पणियाँ सहायक द्वारा लिखी जाती हैं। जसा कि उदाहरणों में स्पष्ट है, नेमी टिप्पणियों में औपचारिकता के रूप में कोई अभिव्यक्ति नहीं होती।

2 आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी

जैसा कि नाम से हो जाहिर है, इस वर्ग की टिप्पणियाँ कार्यालय में प्राप्त होने वाली आवृत्तियाँ (रिसीप्ट्स) पर आधारित होती हैं। इस प्रकार की टिप्पणी का उद्देश्य होना है—संदर्भित आवृत्ति की विषय-वस्तु तथा उस पर की जा सकने वाली कार्रवाई का सुझाव सरकारी नियमों को दृष्टि में रखते हुए अधिकारी के समक्ष सार रूप में रखना। इसलिए इन श्रेणी की टिप्पणी कर्मचारी द्वारा तैयार की जाती है। यदि अधिकारी उस टिप्पणी से सतुष्ट न हो तो वह उस पर नेमी टिप्पणी के रूप में निर्देश दे सकता है। उस कर्मचारी को उस निर्देश के अनुसार उस आवृत्ति पर आग की कार्रवाई करनी होती है। आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी के पाँच चरण होते हैं। ये पाँच चरण इस प्रकार हैं—

क	विषय
ख	कारण
ग	सरकारी नियम
घ	कार्यालय स्थिति
ङ	सुझाव

इन पाँच बिन्दुओं का समावेश कर देना आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी सभी दृष्टियों से पूरा हो जाती है। इन पर पूरा विवेचन टिप्पणी के वर्गीकरण की इस व्याख्या के बाद किया जाएगा।

3 स्वतः पूरा टिप्पणी

किमी आवृत्ती की आवश्यकता नहीं होता। इसका जन्म परिस्थिति से होता है। परिस्थिति विशेष उत्पन्न होने से कार्यालय में अचानक नई आवश्यकताएँ खड़ी हो जाती हैं। उन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कारवाई की कही न कही से तो 'स्वतः आने' करना ही पड़ता है। ऐसे अवसर पर कारवाई का रूप में स्वतः पूरा टिप्पणी का जन्म होता है।

मान लिया जाए किसी कार्यालय में दीवार गिरने से कुछ फर्नीचर टूटकर बंका हो गया। परिस्थिति ने नए फर्नीचर की आवश्यकता का जन्म दे दिया। नया फर्नीचर खरीदने की कारवाई प्रारम्भ करनी होगी। उस समय कारवाई करने के लिए सर्वप्रथम स्वतः पूरा टिप्पणी का याद किया जाएगा।

स्वतः पूरा टिप्पणी जैसा कि ऊपर कहा गया है परिस्थिति पर आधारित होती है। दीवार गिरने में एक नई परिस्थिति उत्पन्न हुई। यह संपूर्ण विवरण देते हुए फर्नीचर की क्षति तथा उसके स्थान पर नए फर्नीचर की खरीदारी के औचित्य का पूरा समीकरण प्रस्तुत करते हुए कारवाई का मार्ग प्रशस्त करने हेतु स्वतः पूरा टिप्पणी ही लिखी जाएगी। इस प्रकार यह टिप्पणी अपने आप में सदन भी होती है और विषय भी। या भी कह सकते हैं कि स्वतः पूरा टिप्पणी प्रायः आगे आने वाला पत्राचार की जननी होती है। अर्थात् स्वतः पूरा टिप्पणी का प्रस्तावों पर कारवाई करने के लिए कार्यालय में पत्राचार का एक और मार्ग खुल जाता है। जैसे उपर्युक्त दृष्टान्त में स्वतः पूरा टिप्पणी के बाद फर्नीचर विक्रेता से पत्राचार किया जाता अनिवार्य होगा और उस पत्राचार की परिणति नए फर्नीचर के आने में तथा दीवार की स्थिति ठीक करने में होगी।

स्वतः पूरा टिप्पणी दोनों स्तरों पर लिखी जाती है। (1) अधिकारी स्तर पर तथा (2) सहायक स्तर पर। यदि सहायक समझता है कि उसके द्वारा लिखी गई स्वतः पूरा टिप्पणी पर उसके अधिकारी द्वारा कारवाई जाग बड़ाई जा सकती है तो वह सहायक भी स्वतः पूरा टिप्पणी लिख सकता है। और यदि अधिकारी समझता है कि और ऊपर के अधिकारी को ही मजबूरी देने का अधिकार है तो वह स्वयं भी उच्च अधिकारी को स्वतः पूरा टिप्पणी लिख सकता है।

यहाँ स्वतः पूरा टिप्पणी का उदाहरण देना समीचीन होगा। उदाहरण—

मन्त्रिमंडल सचिवालय

संसद अनुभाग

अब सचिव जानते ही हैं कि संसद-सत्र के दौरान इस अनुभाग में काम बहुत अधिक बढ़ जाता है। अनुभाग में कुल तीन सहायक हैं जिनमें से एक सहायक था

आर० एस० वर्मा पिछले महीने से छुट्टी पर है। वे अपनी माताजी का इलाज कराने के लिए क्लकता गए हुए हैं। उनकी छुट्टी इसी सप्ताह खत्म होन वाली थी, लेकिन उन्होंने अपनी छुट्टी एक महीना और बढ़ाने के लिए आवेदन किया है।

श्री आर० एस० वर्मा को छुट्टी मंजूर करत समय प्रशासन अनुभाग से एवजी की मांग की गई थी। तब प्रशासन अनुभाग ने एवजी देने में असमयता प्रकट की थी।

संसद के सत्र के दौरान संसद में प्राप्त प्रश्नों के उत्तर देने के लिए सामग्री एकत्र करनी होती है। ऐसी हालत में अनुभाग का काम सुचारु रूप से चलाने में कठिनाई होती है।

अवर सचिव इस संबंध में श्री वर्मा के स्थान पर एवजी दिलाने या किसी अतिरिक्त महायक की व्यवस्था करने के बारे में प्रशासन अनुभाग के अवर सचिव से यदि व्यक्तिगत रूप से चर्चा कर लें, तो वर्तमान स्थिति में सुधार हो सकता है।

अवर सचिव आवश्यक कारवाई के लिए देखन की कृपा करें।

बलदेव कुमार

अवर सचिव(समय)

अनुभाग अधिकारी

इस प्रकार टिप्पणियों के ये प्रमुख रूप हैं जिनका कार्यालय में प्रयोग होता रहता है।

अब प्रश्न है कि आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी के पांच चरणों का क्या आधार है? वास्तव में आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी सद्व्यवहार आवृत्ति का सार प्रस्तुत करती है। परन्तु केवल सार मात्र से टिप्पणी पूर्ण नहीं हो जाती। इस प्रकार टिप्पणी का उद्देश्य अधिकारी के समक्ष सदाभित विषय को स्पष्ट परंतु संक्षिप्त रूप में पेश कर देना होता है। साथ ही उससे संबंधित नियमों को और उससे प्रभावित होने वाली कार्यालय-स्थिति को स्पष्ट करना भी अभीष्ट होता है और अंत में टिप्पणीकार सुझाव देता है कि इन सभी बातों को देखते हुए ऐसा किया जा सकता है या ऐसा नहीं किया जा सकता।

विषय, कारण, नियम, कार्यालय स्थिति तथा सुझाव इन पांच चरणों को एक एक करके देख लिया जाए और यह निश्चित किया जाए कि इन अलग-अलग चरणों में कौन कौन सी वाक्य-संरचनाएं अधिक प्रयुक्त होती हैं।

(1) विषय

आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी का प्रारंभ प्रायः आवृत्ति की विषयवस्तु के उल्लेख से किया जाता है। इस अभिव्यक्ति के लिए प्रमुख वाक्य सांचा होता है।

किया है।" यह वाक्य सांचा आरंभ में बताए गए कार्यालयीन हिंदी के वाक्य सांचा में ही एक है। आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी के कुछ प्रारंभिक वाक्यों में

दिए जा रहे ह —

(1) इस कार्यालय के सहायक श्री निधि खान ने 10,000 रु० का ऋण मांगा है। न अपना सामान्य भविष्य

(2) प्रस्तुत आवृत्ती में चंडीगढ़ के सवकाय प्रहारी अधिकारी न अद्व बापिक प्रगति रिपोर्ट के कुछ कालमा का स्पष्टीकरण मागा है ।

(3) प्रस्तुत आवृत्ती में केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय १ जूलाई 'डिप्लोमा' परीक्षा को राजभाषा विभाग की प्राज्ञ परीक्षा के समकक्ष घोषित कराने का अनुरोध किया है।

(4) इस कार्यालय के तकनीकी सहायक श्री का अंतर्राष्ट्रीय विमान
पतन प्राधिकरण न पद पर प्रतिनियुक्ति पर चुन लिया है।

(5) कमचारी चयन आयोग न हमारे कार्यालय मे नियुक्ति के लिए दा अवर श्रेणी लिपिक भेजे है ।

मागा है, माग की ह, भेजे हैं, अनुरोध किया है, य सभी वाक्य ऊपर बताई गई सरचना ने ही हैं। यह प्रमाणित करता है कि आवती पर आधारित टिप्पणी का प्रारम्भ 'किया है' वाक्य साचे से होता है।

2 कारण

विषय वस्तु का उल्लेख कर देने के बाद इस प्रकार की टिप्पणी में प्रायः उसका कारण बताया जाता है। इस चरण में भी उसी वाक्य साचे का प्रयोग होता है जो पहले चरण में दिखाया गया है। अर्थात् 'किया है' वाक्य साचा आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी के पहले दानो चरणों में प्रयुक्त किया जाता है। यथा —

(1) इस कार्यालय के सहायक श्री ने अपने सामान्य भविष्य निधि खात से 10,000 रु० का श्रृण मांगा है (प्रथम चरण)। इसके लिए उन्होंने अपनी पत्नी की बीमारी का कारण बताया है (दूसरा चरण)।

(2) प्रस्तुत आवृत्ती में चण्डीगढ़ के सचकाय प्रगारी अधिकारी ने अद्व वार्षिक प्रगति रिपोर्ट के कुछ बालमों का स्पष्टीकरण मागा है (प्रथम चरण) । इसके लिए सहोने हमारे कार्यालय से भेज गण प्रपत्र में अस्पष्टता का उत्तेष किया है (दूसरा चरण) ।

(3) प्रस्तुत आवृत्ती में केंद्रीय हिन्दी निदेशालय 'उनकी' 'डिप्लोमा' परीक्षा को राज भाषा विभाग की प्राप्ति परीक्षा के समक्ष घोषित करने का अनुरोध किया है (प्रथम चरण)। इस सम्बन्ध में उद्देश्य अपन "डिप्लोमा

पाठ्यक्रम तथा प्राज्ञ-पाठ्यक्रम के शिक्षण विन्दुवा का पूरी तरह एक समान बताया है (दूसरा चरण)।

- (4) इस कार्यालय के तकनीकी सहायक श्री को अंतर्राष्ट्रीय विमानतलन प्राधिकरण न पद पर प्रतिनियुक्ति पर चुन लिया है (प्रथम चरण)। उन्होंने हमारे कार्यालय द्वारा श्री को इस नियुक्ति हेतु आवेदन करने की अनुमति दिए जाने का भी हवाला दिया है (दूसरा चरण)।

- (5) कमचारी चयन आयोग न हमारे कार्यालय में नियुक्ति के लिए दो अवर श्रेणी लिपिक भेजे हैं (प्रथम चरण)। उनसे हमने अपन पत्र स० दिनांक द्वारा दो अवर श्रेणी लिपिक भेजन का अनुरोध किया था (दूसरा चरण)।

इन उदधरणों से पता चलता है कि आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी में किया है, सरचना का विशेष महत्त्व है। यह सरचना ऐसी टिप्पणी के चौथे चरण अर्थात् 'कार्यालय स्थिति' में भी प्रयुक्त होती है। परंतु तीसरे चरण "नियम" में इस "साचे" के लिए कोई स्थान नहीं होता।

3 नियम—

ऊपर चर्चित दो चरणों के बाद टिप्पणीकार को उस सिलसिले में सरकारी नियमों का भी उल्लेख करना होता है। नियमों के उल्लेख से उस विषय पर निणय लेने में सदिग्धता का सामना नहीं करना पड़ता तथा अधिकारी नियमों के उल्लंघन में बच जाता है। दूसरी बात यह कि यदि नियमों का उल्लेख न किया जाए तो अधिकारी उस टिप्पणी पर बार-बार नेमी टिप्पणी लिखेगा। जैसे—यह सुझाव किस नियम के तहत दिया गया है? या नियम स्पष्ट करें, आदि। इसमें काम बढ जाता है तथा सरकारी काम में विलंब भी होता है। आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी ऐसी होनी चाहिए जिस पर अधिकारी की कुछ और जानने की इच्छा न रहे। अर्थात् उस पर कारवाई का निणय लेने में जो भी सगत सूचना वांछित हो वह संक्षेप में अवश्य दे दी जानी चाहिए। यह चरण अथ चरणा से अधिक तकनीकी प्रकृति का हाता है क्योंकि इसमें नियमों की सीमा का अतिरम्भन करने की छूट नहीं होती।

4— कार्यालय स्थिति

कभी-कभी ऐसा हाता है कि किसी कार्य का पूरा औचित्य होता है। कार्यालय में उसके निष्पादन की आवश्यकता होती है तथा नियम भी उस कार्य की अनुमति देते हैं। फिर भी वह कार्य कुछ समय के लिए रोक देना पड़ता है। जैसे कोई एक महीने

के अर्जित अवकाश के लिए आवेदन करे तो उस आवेदन पर टिप्पणी लिखन वाला कर्मचारी यह बताएगा कि श्री के घात में पर्याप्त छुट्टियाँ हूँ तथा उद्धान काफी समय में छुट्टी नहीं ली हूँ, आदि। परंतु कार्यालय स्थिति सारी बातें ठीक होने पर भी उसकी छुट्टी मंजूर करने में बाधा बन सकती है। यदि उस कर्मचारी की आवेदित छुट्टी के दौरान कार्यालय का कार्य ससद सन आदि कारणों से बढ़ जाने की सम्भावना हो या कुछ अन्य कर्मचारी भी चिकित्सा-अवकाश पर हों और उनके उस अवधि तक वापस ड्यूटी पर आने की सम्भावना न हो या इसी प्रकार का अन्य कोई कारण उपस्थित हो जाए तो उस कर्मचारी की छुट्टी मंजूर नहीं की जा सकती।

यह चौथा चरण टिप्पणी लिखन वाले कर्मचारी का सबसे बड़ा शस्त्र होता है। यही उसकी शक्ति होती है जिसके आधार पर वह अपनी इच्छा का समावेश सरकारी काम में करता है। यदि छुट्टी मागने या अग्रिम मागने वाले कर्मचारी को वह निजी तौर पर मदद करना चाहता है तो उसके आवेदन पर लिखी जाने वाली टिप्पणी के चौथे चरण में वह कार्यालय स्थिति आवेदन के अनुकूल लिख सकता है और यदि मदद नहीं करना चाहता है तो कार्यालय स्थिति उसके आवेदन के प्रतिकूल बता देगा। सक्षम अधिकारियों को देखना चाहिए कि आवेदों पर आधारित टिप्पणी में कोई ऐसी बात तो नहीं जिससे अनावश्यक रूप से किसी का हित या अहित हो रहा हो। इस प्रकरणों में लोक हित सर्वोपरि माना जाता है।

इस चरण में “हूँ” वाक्य सांचे का प्रयोग सर्वाधिक होता है। यथा—

- (1) इस अनुभाग के दो सहायक पहले से ही दीर्घ कालीन अवकाश पर हैं।
- (2) अभी दो महीने तक श्री के छुट्टी से वापस आने की सम्भावना नहीं है।
- (3) इस कार्य के लिए चालू वित्तीय वर्ष में बजट का व्यवस्था नहीं है।
- (4) श्री की तरफ पिछले अग्रिम की 3000 रु० की धनराशि अभी वसूल होने की शेष है।
- (5) इस सदन में वित्त मंत्रालय को लिखे गए पत्र का उत्तर अभी प्रतीक्षित है।

5—मुझ्जाव

आवेदों पर आधारित टिप्पणी का यह अंतिम चरण होता है और प्रायः एक वाक्य का ही होता है। टिप्पणीकार ऊपर उल्लिखित प्रथम चार चरणों के तारतम्य में अंत में अपना मुझ्जाव प्रस्तुत करने हुए प्रायः इस प्रकार का वाक्य लिखता है—

“उपयुक्त परिस्थितियों को देखते हुए यह माग स्वीकृत की जा सकती है / स्वीकृत नहीं की जा सकती।”

यह वाक्य अन्तिम वाक्य होता है। इस प्रकार आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी में प्रयुक्त होने वाली प्रमुख संरचनाएँ निम्नलिखित हैं —

- (क) किया है।
- (ख) है।
- (ग) किया जा सकता है।

अथ संरचनाएँ इन प्रमुख संरचनाओं में अभिव्यक्त सदस्यों की सहायगी बनकर आती हैं और उनका प्रमुख उद्देश्य इन तीनों संरचनाओं की विषय वस्तु का पल्लवित करना होता है।

टिप्पणी के नमूने

इस अध्याय में विभिन्न प्रकार की टिप्पणियाँ संकलित की गई हैं। इन टिप्पणियों से यह पूरी तरह प्रमाणित हो जाता है कि पिछले अध्याय में वर्णित वाक्य संरचनाएँ टिप्पणी लेखन का मूल आधार होती हैं। टिप्पणियों के नमूने इस उद्देश्य में दिए जा रहे हैं कि कार्यालयीन हिंदी की जिस प्रवृत्ति का विवेचन अब तक किया गया है उसका व्यावहारिक पक्ष भी देख लिया जाए।

इस अध्याय का एक उद्देश्य यह भी है कि यदि कोई अधिकारी कार्यालय का काम हिन्दी में करना चाहे तो ये टिप्पणियाँ उस समय मार्गदर्शन का काम सम्पन्न कर सकती हैं। यदि किसी अधिकारी में वास्तव में हिंदी में सरकारी काम करने की इच्छा जाग्रत हो तो उसे यह वाक्य नमूने टिप्पणियों में ही प्रारम्भ करना चाहिए। नमूने टिप्पणी लिखना अन्य टिप्पणियाँ आदि सभी में सम्मिलित होता है। इस भाषा की व्यावहारिक उल्लेख ज्यादा नहीं होती क्योंकि नमूने टिप्पणियों में 'हैं' तथा 'करें।' य दो ही संरचनाएँ अधिक प्रयुक्त होती हैं और ये दोनों संरचनाएँ ऐसी हैं जो प्रायः सामान्य हिंदी में भी प्रयुक्त होती हैं। इसके अतिरिक्त ये दोनों संरचनाएँ आवृत्ति का दृष्टि से भी अधिक व्यापक हैं जिसके कारण बाकी की अन्य कार्यालयीन संरचनाओं की तुलना में इन दोनों संरचनाओं का सुनने के अधिक अवसर मिलते हैं। भाषा वार्तनिक दृष्टि से वह 'हैं' संरचना पहले पढ़ने वाले को संतुष्टि की जाती है। अनेक पाठ्य पुस्तकें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रणाली से हिंदी पढ़ाने के लिए लिखी जा चुकी हैं परंतु इनमें से अधिकांश पुस्तकें वह 'हैं' या 'करें' संरचना का पहले पाठ में लेकर लिखी गई हैं। राजभाषा विभाग (भारत सरकार) ने अहिंदी भाषी अधिकारियों तथा कर्मचारियों को हिंदी सिखाने के लिए केन्द्रीय हिंदी संस्थान, आगरा से पाठ्य पुस्तकें लिखाई हैं। इस काम के लिए संस्थान को विशेषज्ञ माना गया। केन्द्रीय हिंदी संस्थान ने ये पाठ्य पुस्तकें तैयार की तो उस पाठ्यक्रम की प्रथम पुस्तक का पहला पाठ 'हैं' संरचना सिखाने के लिए ही लिखा। उस पाठ्यक्रम का वाक्य है—'मैं सदा शिवन हूँ'। यह वाक्य केवल हिंदी के लिए नहीं, अंग्रेजी के लिए भी है। अंग्रेजी में भी पूरा क्रिया का वाक्य सिखाने से पहले अपूर्ण क्रिया के वाक्य ही सिखाए जाते हैं। यथा—

(1) दिवस इज ए बट 1

(2) दूर इज ए डॉग।

3 ही इज ए वॉय ।

4 शी इज ए गल ।

कार्यालयीन काय हिंदी में करने के लिए इस प्रकार के वाक्यांश प्रारंभ करके धीरे-धीरे अन्य संरचनाओं की ओर अग्रसर होने से कम हिंदी जानने वाले अधिकारी/कर्मचारी भी शीघ्र ही हिंदी में सरकारी काय करने की क्षमता अर्जित कर सकते हैं। इस काय में आरंभ में आने वाली शिक्षक को दूर करने में टिप्पणियाँ के नमूने सहायक सिद्ध होते हैं।

टिप्पणियाँ

- 1 टिप्पणी अपूर्ण है।
- 2 निणय लेन के लिए हम सक्षम नहीं हैं।
- 3 मंत्रालय से प्राप्त रिपोर्ट सलग्न है।
- 4 मैं महमत हूँ।
- 6 महमत नहीं हूँ।
- 6 इसका हम से सम्बन्ध नहीं है।
- 7 मामला विचाराधीन है।
- 8 प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।
- 9 अनुमोदित।
- 10 हम ऊपर 'क' में महमत हूँ।
- 11 प्रस्ताव नियमानुकूल है।
- 12 एवजी उपलब्ध नहीं है।
- 13 औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है।
- 14 विचाराधीन पत्र स्वतः स्पष्ट है।
- 15 समिति की सिफारिश प्रतीक्षित है।
- 16 बैठक का कार्यक्रम सलग्न है।
- 17 मजूरी देने के लिए हम सक्षम हैं।
- 18 अवर सचिव का सुचाव उचित है।
- 19 अब मसौदा जारी करने की आवश्यकता नहीं है।
- 20 इस विषय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।
- 21 मुझे इसे स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं है।

- 22 मन्त्रालय की महमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है ।
- 23 सरकार की परिवर्तित नीति का देखत हुए इस वष बलव को महायव अनुदान मजूर करना मभव नहीं है ।
- 24 यह कार्यालय ये सुविधाएँ उपलब्ध करान म असमथ ह ।
- 25 इस माग म औचित्य नहीं है ।
- 26 अनुमति देना लोक हित मे नहीं है ।
- 27 य वस्तुएँ भंडार म उपलब्ध नहीं ह ।
- 28 कार्यालय आदेश का मसौदा हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है ।
- 29 यह धनराशि वसूल हान मीम्य नहीं ह ।
- 30 श्री वं नाम कोई चीज बाकी नहीं है ।

(ये सभी टिप्पणियाँ हैं' सरचना म ह)

6' करें' सरचना

- 1 कृपया चेचा करें ।
- 2 पिछन कागजा क माथ पश कर ।
- 3 परिपत्र जारी करें ।
- 4 महानियंत्रक रक्षा लखा को भी सूचित कर ।
- 5 तार द्वारा सूचित कर ।
- 6 सयुक्त सचिव कृपया सूचनाय देख लें ।
- 7 अपेक्षित फाइल प्रस्तुत करें ।
- 8 रोजगार कार्यालय से नाम मगा ल ।
- 9 अविलम्ब जारी करें ।
- 10 विधि मन्त्रालय की सलाह से ल ।
- 11 तिथिवार माराश पेश करें ।
- 12 सभी अनुभाग अधिकारियों के ध्यान म लाए ।
- 13 दर के लिए सेद प्रकट करे ।
- 14 अवर मन्त्र के सुझाव के अनुसार मसौदा सशोधित कर ।
- 15 तत्काल अनुस्मारक भेजें ।
- 16 प्रतिलिपि सभी क्षेत्रीय एका को पठाकित कर ।
- 17 इसे भूलरूप म वापस कर द ।

- 18 वित्त मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त कर लें ।
- 19 हम गृह मंत्रालय से फिर विचार करने के लिए कहें ।
- 20 मुख्य नियंत्रक कृपया—सत्र का अभिवेदन देख लें और इस बार में अपने विचार प्रकट करें ।
- 21 हम मुख्य इंजीनियर के दूसरे पत्र की प्रतीक्षा कर लें ।
- 22 फाइल कर दें ।
- 23 श्री के निवृत्ति वेतन (पेंशन) के कागज तैयार करें ।
- 24 हम मुख्य नियंत्रक को यह परामर्श दे दें कि वह मंत्रालय के कार्यालय
ज्ञापन संख्या दिनांक में बताई गई प्रक्रिया का अनुसरण करें ।
- 25 मंत्रालय इन मामलों में सामान्य आदेश निकालने की आवश्यकता पर
विचार करें ।
- 26 अधिक से अधिक किफायत करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए हम
महानिदेशक से अनुरोध करें कि वे इस प्रस्ताव पर जोर न दें ।
- 27 उम्मीदवार के चाल-चलन और पूर्ववृत्त की तसदीक कर लें ।
- 28 सचिव सहायक श्री क. अकाल भूषण के कारण उनके पुत्र श्री
को राजगार कार्यालय का माफन भर्ती करने के निर्धारित तरीके में कुछ ढील
बतलत हुए नियुक्त कर लें ।
- 29 विभाग के स्वीकृत अस्थाई और स्थाई पदा की अद्यतन स्थिति का विवरण
पेश करें ।
- 30 वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख लें ।
- 31 पृष्ठ-5/पत्राचार पर रखे पत्र को रद्द करत हुए एक संशोधित अधिसूचना जारी
कर दें ।
- 32 क्रम संख्या 5 पर रखे पत्र का देखत हुए हम एक टाइपराइटर चार महीने के
लिए किराये पर लेने की कार्योत्तर मजुरी देने को सहमत हो जाए ।
- 33 दिनांक से तक की सेवा की वेतन विला की कार्यालय प्रतियों
के आधार पर जांच कर लें ।
- 34 यह मामला सयुक्त सचिव को उनका वापसी पर दिखा दे ।
- 35 औपचारिक मजुरी प्राप्त करें ।

अथ सरचनाओं की नैमी टिप्पणियाँ

- 1 यथा प्रस्ताव अनुमोदित ।
- 2 विसंगति का समाधान कर लिया जाए ।

- 3 आवश्यक कारवाई की जाए ।
- 4 आज ही भेज दिया जाए ।
- 5 पालन किया जाए ।
- 6 आदेश जारी कर दिया जाए ।
- 7 मभी को दिघावर फाइल कर दिया जाए ।
- 8 तत्काल सूचित कर दिया जाए ।
- 9 भुगतान के लिए पास किया गया ।
- 10 प्रस्ताव के अनुसार मजूर ।
- 11 दख लिया, जारी कर दिया जाए ।
- 12 देखकर वापस किया जाता है ।
- 13 अपेक्षित कारवाई की जा चुकी है ।
- 14 पड़ताल की और ठीक पाया ।
- 15 जरूरी कारवाई कर दी गई है ।
- 16 इस संबंध में पष्ठ पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख ली जाएं ।
- 17 प्रशानतिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए ।
- 18 आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए ।
- 19 आवेदित आवस्मिक छुट्टी दे ली जाए ।
- 20 यथा प्रस्तावित कारवाई की जाए ।
- 21 मसीदा ससाधित रु० में अनुमादित किया जाता है ।
- 22 स्पष्टीकरण मांगा जाए ।
- 23 हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है ।
- 24 हम जाग और कुछ नहीं कहना है ।
- 25 इसे आवश्यक कारवाई के लिए भेजा जाए ।
- 26 अपेक्षित कागज पत्र नीचे रखे हैं ।
- 27 फाइल कृपया शीघ्र वापस की जाए ।
- 28 यह मन्त्रालय के दिनांक के पत्र सं० का प्रतिलिपि फाइल में रख दी गई है ।
- 29 प्रस्ताव पर महमत होने में पहले नीचे लिखे व्यौर मगाना जरूरी होगा ।
- 30 हम निदेशक, जनगणना कार्य को एक महीने बाद याद दिलाए ।
- 31 ये कागज सूचना और सदशन के लिए भेज दिए जाएं ।

- 32 इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता ।
- 33 देख लिया, धन्यवाद ।
- 34 देखकर वापस किया जाता है ।
- 35 मंत्री महोदय ने देख लिया ।
- 36 को समाप्त होने वाले सप्ताह में जिन मामला का निपटारा मंत्री महोदय का दिखाए बिना हुआ, उनकी सूची नीचे रखी है ।
- 37 भारतीय दूतावासों को जाने वाले मासिक विवरण में सम्मिलित करने योग्य उक्त अवधि के संबंध में इस अनुभाग के पास कोई सामग्री नहीं है । प्रशासन अनुभाग कृपया सूचना के लिए देख ले ।
- 38 कमचारी चयन आयोग से इन पदों पर भर्ती के लिए कुछ नाम माग लिए जाए ।
- 39 इस विशेष परिस्थिति में मजूरी दी जाती है ।
- 40 इसे जारी किया जा सकता है ।

नेमी टिप्पणियों के उपयुक्त चालीस नमूना में अधिकांश किया जाए' सरचना पर आधारित है । इसके अतिरिक्त ' किया जाता है ' कर लिया करना है' तथा किया जा सकता है' के इनके दुक्के प्रयोग भी है । इस प्रकार नेमी टिप्पणी की महत्वपूर्ण एवं अत्यधिक आवृत्ति वाली सरचनाएँ केवल निम्नलिखित हैं ।

- | | |
|-----|-------------------|
| (क) | है । |
| (ख) | करें । |
| (ग) | किया जाए । |
| (घ) | किया जा सकता है । |
| (ङ) | किया जाना है । |
| (च) | करना है । |

इनमें क्रमांक 'ख' तथा 'ग' पर दी गई सरचनाएँ अब स्तर पर एक ही संदेश अभिव्यक्त करती हैं ।

आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी

आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी में प्रयुक्त होने वाले प्रमुख वाक्य साचों का परिचय पिछले अध्याय में कराया जा चुका है । पुनरावृत्ति के रूप में यहाँ उन साचों को फिर दिया जा रहा है जिससे उनके नीचे दिए हुए नमूने को पढ़ते समय वे साचे जाग्रत मस्तिष्क में रहे । आवृत्ति पर आधारित प्रमुख वाक्य माचे या सरचनाएँ निम्नलिखित हैं —

- (1) किया है ।
- (2) है ।
- (3) किया जा सकता है ।

आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी का नमूना

1

क्रम संख्या 15 (आवृत्ति) पृष्ठ 25 पन्नाचार ।

श्री काति प्रसाद अवर सचिव को बगलौर में हान वाली परिचार नियोजन सचिवी बैठक में भाग लेना जाना है । यह बैठक 23 दिसंबर, 88 को है । 24 दिसंबर का मुख्यालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक है । श्री काति प्रसाद इस समिति के भी सदस्य हैं, इसलिए उनका अगले दिन मुख्यालय में रहना बहुत जरूरी है ।

यदि श्री प्रसाद गाड़ी से वापसी यात्रा करेंगे तो 24 दिसंबर वाली बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि बगलौर से दिल्ली आने में लगभग तीन दिन का समय लगता है । नियमानुसार श्री प्रसाद हवाई जहाज से यात्रा करने के हक्का नहीं है क्योंकि उनका मूल वेतन 4500 ₹० प्रतिमास है ।

श्री प्रसाद का दोनों बैठका में भाग लेना लाकड़ित है । ऐसी परिस्थिति में उन्हें हवाई जहाज से यात्रा करने की विशेष अनुमति दी जा सकती है । नियमानुसार अनुमति प्रदान करने के लिए समुक्त सचिव सन्तुष्ट अधिकारी हैं ।

आदेश के लिए देखने की कृपा करें ।

म ख ग

10 11-1988

इस टिप्पणी के प्रारंभ में “ किया है ” के स्थान पर ‘ जाना है ’ सरचना है । अधिकांश वाक्य “ है ” वाक्य साचे के हैं और अंत में एक वाक्य ‘ किया जा सकता है ’ वाक्य मरचना का है । बीच में “ यात्रा करेंगे ” तथा “ सकेंगे ” प्रयोग अतिवाच्य नहीं हैं । इनके स्थान पर इस प्रकार की टिप्पणी की प्रमुख वाक्य सरचनाओं का प्रयोग किया जा सकता था परंतु लेखक ने प्रसंग के प्रवाह में पढ़कर सामान्य हिन्दी की सरचनाओं का प्रयोग कर दिया है । सामान्य हिन्दी के इन ‘ करेंगे ’ और ‘ सकेंगे ’ प्रयोगों को कार्यान्वयन हिन्दी में बदलकर लिखा जाए तो परिणाम कुछ-कुछ अच्छा ही होगा । यथा—

टिप्पणी का मूल वाक्य —

‘यदि श्री प्रसाद गाड़ी से वापसी यात्रा करेंगे तो 24 दिसम्बर वाली बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि बगलौर से दिल्ली आने में लगभग तीन दिन का समय लगता है।’

इसी वाक्य का कार्यालयीन हिंदी में बदला हुआ रूप इस प्रकार हो सकता है —

‘यदि बगलौर से वापसी यात्रा गाड़ी से की जाय तो 24 दिसम्बर वाली बैठक में भाग नहीं लिया जा सकता क्योंकि बगलौर से दिल्ली तक की रेलयात्रा को तीन दिन चाहिए।’

जैसा कि पहले ही कहा गया है कार्यालयीन भाषा की जो अपनी प्रकृति होता है वह सामान्य भाषा से उस अलग करती है। ऊपर मूल टिप्पणी का जो वाक्य उद्धृत किया गया है वह कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति का नहीं है। उसमें सरचना बदलकर कार्यालयीन प्रकृति का समावेश उसके परिवर्तित रूप में किया गया है।

स्वतः पूरा टिप्पणी

स्वतः पूरा टिप्पणी की अपनी कोई परंपरात्मक सरचना नहीं होती क्योंकि वह विषय पर नहीं परिस्थिति पर आधारित होती है इसलिए स्वतः पूरा टिप्पणी में भाषा प्रवाह की लय में अधिकारी/कर्मचारी कभी कभी सामान्य भाषा की सरचनाएँ अधिक प्रयुक्त कर देते हैं। परंतु टिप्पणीकार चाहे तो उनसे बहुत कुछ बचा जा सकता है। इसे एक नमूने से स्पष्ट किया जा रहा है।

अधिकारी स्तर की स्वतः पूरा टिप्पणी

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

(नौति अनुभाग)

इस अनुभाग के दो सहायक, सच श्री राजशेखरन तथा गोपाल दत्त ने एक एक महीने की अर्जित छुट्टी निम्नलिखित रूप से मांगी है —

नाम	अवधि	कारण
1 श्री राज शेखरन	16-8 79 से 13 9 79	परीक्षा की तैयारी
2 श्री गोपाल दत्त	18 8 79 से 17 9 79	सकाय निर्माण

इस संबंध में यह भी विचारणीय है कि इस अनुभाग के सहायक श्री अजय कुमार दुबे पहले से ही तीन महीने की अर्जित छुट्टी पर हैं, जिसकी अवधि

15 9 79 का समाप्त होगी। इनके स्थान पर कोई एवजी नहीं लिया गया है, अतः अनुभाग व वनमान बमचारिया स ही उनका काम भी पूरा कराया जा रहा है। समद सच भी शीघ्र प्रारम्भ होन वाला है जिससे अनुभाग व काम में अत्यधिक बढ़ि होने की सम्भावना है। यह भी स्मरणीय है कि जब अजय कुमार दुर्ग छुट्टी पर गये तब प्रशासन 2 अनुभाग में एवजी देने का आश्वासन दिया था परन्तु एवजी अभी तक नहीं मिला।

यह बात भी ध्यान दन योग्य है कि जब श्री राजेश्वरन और गोपाल दत्त का क्रमशः परीक्षा देन तथा मकान बनान की अनुमति दन समय यह स्पष्ट कर दिया गया था कि उह छुट्टी देने के प्रयन पर अनुभाग में उम समय व बाप की गियति का दग्य कर ही विचार किया जाएगा।

उनक समी बातों का ध्यान म रखत हुए श्री राजेश्वरन और श्री गोपाल दत्त का कार्यहित में छुट्टी दना सम्भव नहीं होगा। अवर सचिव (नीति) आदेश के निग्य दण लें।

(सतबीर सिंह)

अनुभाग अधिकारी

अवर सचिव (नीति)

इस टिप्पणी में एक भी वाक्य ऐसा नहीं है जो वायानयीन हिन्दी की प्रवृत्ति का न हो। वरन् दूसरे अनुच्छेद का अन्तिम वाक्य ही ऐसा वाक्य है जिसे कुछ बदला जा सकता है। जैसे—

मूल वाक्य—' एवजी देने का आश्वासन दिया था, परन्तु एवजी अभी तक नहीं मिला।

इस वाक्य को इस प्रकार होना चाहिए—

“ एवजी देने का आश्वासन दिया गया था, परन्तु अभी तक दिया नहीं गया। ”

जमा कि टिप्पणी से स्पष्ट है अधिवाक्य वाक्य “ है ” सरचना व ह और जो इस सरचना के नहीं हैं व भी पूरी तरह वायानयीन हिन्दी की सम्भनाओं का सीमा के भीतर ह।

आरम्भिक अध्याया में कार्यालयीन हिन्दी के अभिलक्षणों तथा वाक्य साधों की जा चर्चा की गई है वह ऊपर दी गई टिप्पणियों में पृष्ठ हाती है। वस अंतर इतना है कि वाक्य की कार्यालयीन छवि को न समझ पाने की स्थिति में यदि कोई कमचारी सामान्य भाषा की सरचनाओं में कभी कुछ लिख देता है तो अधिकारी उसे भी मायता द देता है क्योंकि अधिकारी को जिस अर्थ के संप्रेषण की आवश्यकता होती है, वह उसमें भी मिल जाता है। परंतु यह कार्यालयीन हिन्दी की आदर्श या मानक स्थिति नहीं कही जा सकती। जिस प्रकार आवृत्ति पर आधारित टिप्पणों में “यात्रा करेंगे” तथा ‘मस्केग का रूपांतरण करके उस वाक्य को कार्यालयीन हिन्दी का बनाया गया है उसी प्रकार सामान्य भाषा के किसी भी वाक्य का थोड़े परिवर्तन के साथ कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप प्रदान किया जा सकता है।

टिप्पणी लेखन

मनोदा-लेखन की तरह टिप्पणी-लेखन भी एक कला है। जो कमचारा इस कला के मर्म को समझते हैं वे कम शब्दों में अच्छी टिप्पणी प्रस्तुत कर दते हैं। इस तथ्य का ज्ञान रखने वाले कमचारी का टिप्पणी लेखन में कठिनाइयों का सामना तो करना ही पड़ता है साथ ही इसमें टिप्पणी पर की जाने वाली कारवाई में विलंब भी होता है।

नमी टिप्पणी में कथ्य को कारणरूप में एक ही वाक्य में सीमित करने की आवश्यकता होती है। इसलिए इसमें प्रयुक्त होने वाली क्रिया का रूप निश्चित होता है। कर, करो, कीजिए, किया जाए तथा करें क्रिया रूपा में से आदेश परक नमी टिप्पणी में अंतिम रूप (करें) का प्रयोग अधिक सगत है। "कर" तथा "करो" का प्रयोग एक प्रकार से वजित है क्योंकि ये दोनों प्रयोग उच्चरित भाषा में तो बहुत अधिक देखे जाते हैं परन्तु अभिव्यक्ति की शालीनता को ध्यान में रखते हुए इनका प्रयोग कार्यालय की लिखित भाषा में उपयुक्त नहीं होता।

"करें" संरचना से मिलती-जुलती दूसरी संरचना है—'किया जाए'। "किया जाए" क्रिया रूप यद्यपि "करें" का समानार्थी है, परन्तु इसमें कर्ता की अनुपस्थिति की जो व्यंजना है उसके कारण आदेश परक टिप्पणी में "किया जाए" के स्थान पर "करें" का प्रयोग अधिक सगत हो जाता है। आदेश परक टिप्पणी में आदेश देने वाला अधिकारी तथा आदेश ग्रहण करने वाला कमचारी दोनों कार्यालय में एक दूसरे से जुड़े रहते हैं। उनमें पदों में अन्त्योन्त्य भिन्न संबंध होने के कारण कर्ता के लोप की आवश्यकता नहीं समझी जाती। इसी कारण "करें" के स्थान पर कीजिए का भी प्रयोग आदेश-परक टिप्पणी में मान्य हो जाता है। इसलिए इस वृत्ति का टिप्पणियाँ में सर्वाधिक प्रयोग "करें" संरचना का होता है। पिछले अध्याय में इस तथ्य का स्पष्ट किया जा चुका है।

जैसा कि पीछे बताया जा चुका है नमी टिप्पणी का दो रूप होते हैं। एक आदेश परक तथा दूसरा व्याख्या-परक। आदेश-परक स्थिति होने पर टिप्पणी में "कर" में अच्छी तथा उपयुक्त संरचना और कोई नहीं होती। "भेजें" को "भेज दिया जाए" कर देने से अभिव्यक्ति की आदेशात्मक शक्ति क्षीय हो जाती है। इसी कारण टिप्पणी का स्वरूप व्याख्यात्मक करने के लिए "करें" का रूप में मान्यता वाली क्रियाओं का "किया जाए" का संरचना में वर्णन दिया जाता है।

सामान्य हिंदी की विभिन्न क्रिया-संरचनाओं को टिप्पणीलेखन में आवश्यकतानुसार आदेशात्मक, व्याख्यात्मक, सुझावात्मक आदि संरचनाओं में बदल दिया जाता है। यथा—

उदाहरण 1

सामान्य हिंदी की संरचना का वाक्य —

“इस काम के लिए उपसचिव हैदराबाद जाएंगे।”

टिप्पणी के लिए रूपांतरित संरचनाएँ —

(1) आदेश परक

“उपसचिव हैदराबाद जाकर यह काम पूरा करें।”

(2) निर्देशात्मक

“इस काम हेतु आप को (उपसचिव को) हैदराबाद जाना होगा।”

(3) व्याख्या परक

“इस काम के लिए उपसचिव को हैदराबाद जाना है।”

अथवा

“इस काम के लिए उपसचिव का हैदराबाद जाना उचित है।”

(4) सुझाव परक

“इस काम के लिए उपसचिव को हैदराबाद जाना चाहिए।”

अथवा

“इस काम के लिए उपसचिव हैदराबाद जा सकते हैं।”

उदाहरण 2

सामान्य प्रयोग —

“इसे प्रकाशित कर दीजिए।”

टिप्पणी के लिए रूपांतरित संरचनाएँ —

(1) आदेश परक

“इसे शीघ्र प्रकाशित करें।”

(2) निर्देशात्मक

“इसे प्रकाशित किया जाए।”

(3) व्याख्यात्मक

‘यह प्रकाशनाथ है।’

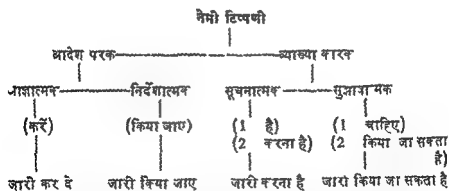
(4) सुझाव परक

‘इसे प्रकाशित किया जा सकता है।’

टिप्पणीलेखन में ऊपर सरचनाओं के उदाहरणों में दिए गए तत्व अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। टिप्पणीकार का आदेश, निर्देश व्याख्या सुझाव आदि की विविध सरचनाओं का पूरा ध्यान रखना होता है। वाक्य में थोड़ा सा परिवर्तन कर देने से टिप्पणी विशेष की आवश्यक सरचना उत्पन्न हो जाती है। टिप्पणी के इन विविध प्रसंगों के वाक्यों में एक बात स्पष्ट दिखाई दे रही है कि इन सभी वाक्यों की सरचनाएं कार्यालयीन हिंदी के मूल वाक्य सांचों से बाहर नहीं हैं। आदेश, व्याख्या आदि की आवश्यकता के अनुरूप श्रियापदों का स्वरूप बदलना तो पड़ता है परंतु यह बदलाव प्रमुख वाक्य सांचों की प्रकृति नहीं छोड़ता।

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर कहा जा सकता है कि नेमी टिप्पणियाँ में स्थिति विशेष के लिए निश्चित वाक्य सांचा होता है। इसे जारेख द्वारा दिखाया जा रहा है —

वाक्य सांचा के आधार पर नेमी टिप्पणियों का वर्गीकरण



उपर्युक्त वर्गीकरण में केवल छह वाक्य सरचनाएँ दिखाई गई हैं और यदि कार्यालयीन में प्रयुक्त होने वाली नेमी टिप्पणियों पर दृष्टिपात करें तो इन छह सरचनाओं के बाहर किसी नेमी टिप्पणी का खोजने के लिए ग्राहक वसंत नरनी पड़ेगी। पीछे नेमी टिप्पणियों के आरंभ में नेमी टिप्पणियों के दो ही प्रकार दर्शाए गए थे क्योंकि वहाँ उद्देश्य नेमी टिप्पणियों के प्रकार स्पष्ट करना था। परंतु यहाँ उन दोनों उपभेदों के पुनः दो-दो उपभेद दर्शाए गए हैं। इस प्रकार यहाँ उपभेदों की संख्या चार हो गई है। ये चार उपभेद टिप्पणी के प्रकार की दृष्टि से तो महत्वपूर्ण नहीं हैं

परन्तु वाक्यसंरचनाओं के सन्दर्भ में इनका महत्व बहुत अधिक है। जैसे 'करें और किया जाए' दोनों मूलतः आदेश परक हैं। फिर भी दोनों की अभिव्यक्ति में अंतर तो है ही। इस अंतर को स्पष्ट करने के लिए आदेश-परक टिप्पणी को दो रूपों में दिखाया गया है। एक आज्ञात्मक है तथा दूसरा रूप निर्देशात्मक है। आज्ञा और निर्देश में अंतर होता है और नेमी टिप्पणियाँ भी ये दोनों स्थितियाँ बहुतायत में देखी जाती हैं। इन दोनों के लिए प्रत्येक दो अलग-अलग वाक्य साचे हैं—'करें' और 'किया जाए'।

इस अंतर को स्पष्ट करने के लिए एक उदाहरण और देख लिया जाए। यथा—

(क)	(ख)
1 भंडार को ताला लगा दें।	1 भंडार का ताला लगा दिया जाए।
2 यह फाइल सचिव के पास पहुंचा दें।	2 यह फाइल सचिव के पास पहुंचा दी जाए।
3 सभी को सूचित कर दें।	3 सभी को सूचित कर दिया जाए।

ऊपर 'क' वग के वाक्यों में आदेश का आज्ञात्मक तत्व अधिक है और 'ख' वग में निर्देशात्मक तत्व। 'ताला लगा दें' में ध्वनि यह है कि श्रोता या सदसित पाठक स्वयं ही ताला लगाने का कार्य सम्पन्न करे। परन्तु इसी वाक्य के 'ख' वग के रूप में अर्थात् 'ताला लगा दिया जाए' में यह अर्थ नहीं है। 'ताला लगा दिया जाए' प्रयोग में 'हुक्मनामा' की गंध नहीं है फिर भी यह हुक्म तो है ही। हुक्म में हुक्म की गंध न हो ता वह निर्देश बन जाता है और इस कार्य को अर्थात् आदेशवाक्य में आदेशात्मकता की गंध मिटाने का प्रयास सम्पन्न करने के लिए 'किया जाए' संरचना अधिकृत है। इस संरचना के कारण ही 'क' वग के वाक्यों की आदेशात्मक ध्वनि 'ख' वग में आकर निर्देशात्मकता में बदल गई है।

इसी प्रकार उम वर्गीकरण में व्याख्या परक नेमी टिप्पणियाँ के भी दो उपभेद दिखाए गए हैं। यथा—

- 1 सूचनात्मक
- 2 सुझावात्मक

सूचना तथा सुझाव दोनों में व्याख्या तत्व निश्चित रूप से होता है फिर भी दोनों की अभिव्यक्ति में अंतर रहता है। इसी अंतर के आधार पर दोनों की वाक्य संरचनाएँ अलग-अलग हो जाती हैं। जैसाकि ऊपर वर्गीकरण में दिखाया गया है

सूचनात्मक टिप्पणी में 'है तथा' करना है वाक्य साचा का प्रयोग होता है तथा सुझावात्मक में 'चाहिए' तथा 'किया जा सकता है' वाक्य साचों का। नीचे कुछ उदाहरणों से इसे स्पष्ट किया जा रहा है—

क (सूचनात्मक)	ख (सुझावात्मक)
1 हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।	1 हम ऊपर 'ख' से सहमत हो जाना चाहिए। (ख) ऊपर 'क' पर सहमति दी जा सकती है।
2 रिपोर्ट तारीख तक भेजनी है।	2 (क) रिपोर्ट तारीख तक भेज दी जानी चाहिए। (ख) रिपोर्ट तारीख तक भेजी जा सकती है।
3 प्रमासिक विवरण भेजने की अतिम तारीख है।	3 (क) प्रमासिक विवरण तक भेज दिया जाना चाहिए। (ख) प्रमासिक विवरण तारीख तक भेजा जा सकता है।

उपर्युक्त 'क' तथा 'ख' वर्ग की टिप्पणियाँ में वाक्य-भरचना का ही अन्तर है। इसी अन्तर से टिप्पणियों की प्रकृति में बहुत बड़ा अन्तर आ गया है। 'क' वर्ग का प्रथम वाक्य 'हम ऊपर 'क' से सहमत हैं' सूचनात्मक है। जसाकि कहा जा चुका है 'है' वाक्य-साचा सूचनात्मक अभिव्यक्ति देता है। उक्त सन्दर्भ में भी यही साचा है और यह टिप्पणी को सूचनापरक बना रहा है। परन्तु इसी के 'ख' वर्ग में लिए गए दोनों रूपान्तर टिप्पणी को सुझावात्मक बना रहे हैं क्योंकि इन रूपान्तरणों में 'चाहिए' तथा 'किया जा सकता है' वाक्य साचे अपनाए गए हैं। 'हमें सहमत हो जाना चाहिए' तथा 'सहमति दी जा सकती है' दोनों सुझावात्मक अभिव्यक्तियाँ हैं और ये अभिव्यक्तियाँ नेमी टिप्पणियों में प्रायः प्रयुक्त होती रहती हैं तथा इसी प्रकार की संरचनाओं में अनेक नेमी टिप्पणियाँ वार्तालयों में लिखी जाती हैं। अतः यह तथ्य प्रमाणित होता है कि नेमी टिप्पणियों का व्याख्यात्मक स्वरूप भी कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति के आधारभूत वाक्य साचों में बाहर नहीं जाता। इसी प्रकार सभी प्रकार की नेमी टिप्पणियाँ आरम्भ में बताए गए कार्यालयीन हिंदी के ग्यारह वाक्य-साचों में से केवल छह साचों की परिधि में रहकर अपना बहुमुखी प्रदर्शन करती रहती हैं।

आवती पर आधारित टिप्पणी की प्रमुख वाक्य-सरचनाओं को पिछले अध्याय में बताया जा चुका है। फिर भी उनके लिखने की कुछ भापाई स्थिति पर यहाँ चर्चा करना अनुचित नहीं होगा। आवती पर आधारित टिप्पणियों में पाँच चरण होते हैं। इनका संक्षिप्त परिचय पहले दिया जा चुका है। ये चरण हैं—

- 1 विषय
- 2 कारण
- 3 नियम
- 4 कार्यालय-स्थिति
- 5 सुझाव

नयी टिप्पणियों की चर्चा करते समय ऊपर सुझावात्मक टिप्पणी के रूप में दो सरचनाएँ 'चाहिए' तथा 'किया जा सकता है' बताई गई हैं। ये दोनों सरचनाएँ आवती पर आधारित टिप्पणी में भी बिना किसी रूपान्तर के प्रयुक्त होती हैं। ऐसी टिप्पणी में ये सरचनाएँ अंतिम चरण के रूप में आती हैं। पिछले अध्याय में आवती पर आधारित टिप्पणी का जो नमूना दिया गया है उसमें 'किया जा सकता है' सरचना की साक्ष्यता स्पष्ट की जा चुकी है। इसी सरचना के स्थान पर 'चाहिए' सरचना का प्रयोग भी टिप्पणीकार की इच्छा से किया जा सकता है परन्तु 'किया जा सकता है' सरचना 'चाहिए' सरचना की अपेक्षा आवती पर आधारित टिप्पणी का अधिक आवश्यक तथा अधिक कार्यालयीन बनाती है।

आवती पर आधारित टिप्पणा के प्रथम दो चरणों में अर्थात् विषय और कारण के उल्लेख में 'किया है' वाक्य साचा प्रयुक्त होता है, यह पीछे बताया जा चुका है। यहाँ यह बताना अभीष्ट है कि यह वाक्य-साचा अथ किसी सदम में इतना प्रयुक्त नहीं होता। 'किया है' वाक्य साचा प्रमुख रूप से आवती पर आधारित टिप्पणी के प्रथम दो चरणों में ही प्रयुक्त होता है। टिप्पणियों के अन्य स्तरों पर या मसौदा के किसी विशेष सदम में इस वाक्य साच की इतनी आवश्यकता देखने में नहीं आती। अतः कहा जा सकता है कि 'किया है' वाक्य सरचना आवती पर आधारित टिप्पणी की अनिवार्यता है। अथ टिप्पणियों या मसौदों के सन्दर्भों में इस का प्रयोग विकल्प के रूप में होता है।

आवती पर आधारित टिप्पणी के तीसरे और चौथे चरणों में प्रसंग के अनुसार वाक्य-सरचनाएँ प्रयुक्त होती हैं परन्तु उनमें भी सर्वाधिक प्रयोग 'ह' सरचना का देखने में आता है। इन चरणों में टिप्पणीकार को स्वच्छिक प्रयोग की छूट है फिर भी कार्यालयीन हिन्दी के वाक्य साचा से बाहर जान की आवश्यकता को नकारा जा सकता है। अर्थात् इस स्तर पर टिप्पणीकार द्वारा प्रयुक्त किए गए सामान्य

हिन्दी के वाक्य-साधक का कार्यालयीन वाक्य माधे में बदना जा सकता है तथा इस बदलाव से टिप्पणी का स्वरूप और निघर सकता है।

स्वतः पूर्ण टिप्पणी में भी भाषा की वही स्थिति रहती है जो आवृत्ति पर आधारित टिप्पणी के तीसरे और चौथे चरणों में होती है। स्वतः पूर्ण टिप्पणी परिस्थिति-जय होती है और उसका लेखन, लिखन वाला कर्मचारी या अधिकारी की चिन्तन क्षमता तथा भाषा-क्षमता पर निर्भर होता है। इसी विशेष स्थिति के कारण स्वतः पूर्ण टिप्पणी में सामान्य हिन्दी की वाक्य संरचनाओं के प्रयोग का पता बढ जाता है। परन्तु प्रयास करने पर इन सामान्य वाक्य संरचनाओं का कार्यालयीन वाक्य साधक में परिवर्तन किया जा सकता है। अतः कार्यालयीन हिन्दी के मर्म का समझने वाले अधिकारी या कर्मचारी स्वतः पूर्ण टिप्पणी मूल रूप में लिखन समय ही उसे कार्यालयीन साधक में ममेड लेते हैं जिन अधिकारियों/कर्मचारियों का हिन्दी का ज्ञान व्यापक या साहित्यिक स्तर का नहीं होता उन्हें स्वतः पूर्ण टिप्पणी कार्यालयीन संरचनाओं में लिखना सरल होता है तथा वे लोग हिन्दी के विद्वानों की अपेक्षा अच्छी टिप्पणी लिख सकते हैं। कार्यालयीन लेखन में भाषा की विद्वता की आवश्यकता नहीं है, उसमें आवश्यकता होती है केवल कार्यालय की पद्धति और कार्यालयीन वाक्य संरचनाओं की। इसलिए हिन्दी का कम ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का हिन्दी की अधिक अहता रखने वाले कर्मचारियों के मुकाबले सरकारी काम हिन्दी में करने की अपनी क्षमता कम नहीं आकनी चाहिए।

कार्यालयीन शब्द और पद-बन्ध

शब्द का अपने आप में कोई अस्तित्व नहीं होता। उसके अस्तित्व का पता तब चलता है जब उसका प्रयोग कर दिया जाता है। जैसे यदि 'धन' शब्द कही लिखा हो तो उस से कोई निश्चित अर्थ नहीं निकलता। उस का अर्थ श्रोता या पाठक अपनी मनोवृत्ति के अनुसार लगाएगा। यदि वह श्रोता जन्म-पत्री बनाने का व्यवसाय करने वाला कोई पंडित है तो वह 'धन' का अर्थ बताएगा "बारह राशियों में से एक ज्योतिषीय राशि।" यदि श्रोता अति गरीब या अति धनवान है तो वह इस शब्द का अर्थ रूपया पैसा के रूप में ही बताएगा। यदि श्रोता 'धन' चढ़ि गई धमकि अटा पै' गाने वाला कोई बूज-भूमि का रसिक है तो वह 'धन' के अर्थ की व्याख्या मध्या युवती के रूप में प्रस्तुत करेगा। उसकी व्याख्या पर दिल्ली के आठों रिक्शा चालक भी सहमत होंगे और मन ही मन प्रसन्न होंगे कि उनकी 'गुड्डी बी गुड्डी' पर लिखा हुआ वाक्य 'चल मेरी धनो में भी बूज की उस युवती 'धन' का कुछ अंश मौजूद है।

यह बात केवल शब्द तक सीमित नहीं है, पूरी भाषा में व्याप्त होती है। इसीलिए भाषा विज्ञान में माना जाता है कि—भाषा मनुष्य की मनोवृत्ति का आशिक रूपायन करती है। चिडिया की "टुट टुट टुट टुट" धुन सुनकर एक पहलवान इसका अर्थ लगाता है—दण्ड बठक बसरत। एक मौलवी उसका अर्थ लगाता है—सुभान तेरी कुदरत। चिडिया की इसी धुन में पसारी का 'नमक मिच अदरक और एक पंडित का 'राम सीता दशरथ' के अर्थ ध्वनित होते दिखाई देते हैं। तात्पर्य यह कि अपने-अपने व्यवसाय के अनुसार भी हम शब्दों का अर्थ लगाते हैं। इसलिए 'धन' में अपना अर्थ कुछ नहीं। मनावृत्ति के प्रभाव में आकर यदि कोई श्रोता 'धनवाद' को धन्यवाद समझ कर कह कि 'काई बात नहीं' तो उसकी यह भूल क्षम्य है।

'धन' शब्द का प्रयोग कर दिया जाए तो इस प्रकार के मनावृत्तिपरक रूपांतरों की गुंजाइश खत्म हो जाएगी। यथा—

- (1) उस के पास बहुत धन है
- (2) गोवधन
- (3) रामधन दुवे
- (4) लेखनबोधन
- (5) गो धन, गंज धन, बाज धन, और रतन धन खान

यह बात यही तक सीमित नहीं है। अक्का बोलने जाने पर कोई शब्द यह भी निश्चित करके नहीं देता कि वह किस भाषा का है। यह तो हम अपनी भाषा में पकी हुई अपनी मनोवृत्ति में मान लेते हैं कि यह शब्द हमारी भाषा का है। जैसे 'गली' शब्द को सुनकर हम मान लेते हैं कि यह हिन्दी का शब्द है। पर यह सच नहीं है 'गली' शब्द अंग्रेजी में भी है और क्विज में इसका हजारों बार प्रयोग होता है। न जाने और कितनी भाषाओं में यही शब्द होगा और न जाने क्या-क्या अर्थ देता होगा।

नीचे कुछ अंग्रेजी शब्द दिए हैं परन्तु जब हम इन शब्दों को मिलाकर पढ़ते हैं तो वाक्य हिन्दी का बन जाता है। यथा—

Miss guiley say pass eye
or gum key ass lie

य मभी शब्द अंग्रेजी के हैं और अंग्रेजी बतनी में लिखे हैं। परन्तु इन्हें मिलाकर साधक हिन्दी वाक्य बन जाते हैं जो इस प्रकार हैं—

किस गली से पास आई
और गम की आस लाई

इसलिए शब्द स्तर पर यह नहीं कहा जा सकता कि अमुक शब्द का क्या अर्थ है और वह किस भाषा का है।

परन्तु जिया शब्दों की स्थिति ऐसी नहीं होती क्योंकि जिया वाक्य का अनिवार्य तत्त्व होती है। अब तक कार्यालयीन हिन्दी की जियावा का ही विवरण किया गया था। अब कार्यालयीन शब्दावली पर भी कुछ धर्चा कर ली जाए। जसा कि अभी कहा गया है 'आई' शब्द न कोई निश्चित अर्थ रखता है और न वह किसी एक भाषा का होता है। यदि किसी शब्द में ये दोनों बातें विकसित हो जाएं अर्थात् यह पूरी तरह निश्चित हो जाए कि वह शब्द अमुक निश्चित अर्थ देता है और उस पर अमुक भाषा की ध्याकरणिक छाप लगी है तो वह शब्द तबनाकी बन जाता है।

जब शब्द तकनीकी (या पारिभाषिक) बन जाता है तो उसे सुनकर याता उसके निश्चित अर्थ को तेजी से ग्रहण कर लेता है। यदि वक्ता किसी कारण उस शब्द का अप्रासंगिक रूप से प्रयोग कर दे तो भी याता प्रासंगिकता का तिलाजलि देता हुआ उस शब्द का निश्चित तकनीकी अर्थ ग्रहण कर लेगा। आरम्भ के अध्याय में दिए हुए 'सेक्शन' में 'काउन्सिल' की 'अकाउंट' के उदाहरण में जो शब्द दिए गए हैं 'सक्शन' और 'अकाउंट' के तकनीकीपन की उत्पत्ति थी।

कार्यालयीन भाषा में विशेष उद्देश्य तथा प्रसंगों के लिए प्रयुक्त होते-होते शब्द

वाञ्छित स्तर तक 'त' हाने के कारण हिन्दी के शब्दा म अभी तकनीकीपन पूरी तरह विकसित नहीं हुआ है। केवल शब्द कोश बनाने पर यह धोपणा बर दन से कि अमुक शब्द अमुक निश्चित अर्थ के लिए है, वह शब्द तकनीकी नहीं बन जाता। तकनीकी बनने के लिए शब्द का प्रयोग की अग्नि परीक्षा से गुजर बर आगे बढ़ना होता है।

दूसरी बात प्रशिक्षण के माध्यम की होती है। विश्वविद्यालयों म तथा प्रशिक्षण संस्थानों म विज्ञान और प्रौद्योगिकी विषयों का प्रशिक्षण हिन्दी माध्यम से या अथ दोनोय भाषाओं के माध्यम से नहीं होता। प्रायः अंग्रेजी माध्यम से ही होता है। इसलिए विज्ञान और प्राद्योगिकी म प्रयुक्त होने वाले शब्द केवल शब्द कोशों म बँद हैं। उह बाहर आन का अवसर देने के लिए आवश्यक है कि प्रशिक्षण के माध्यम में उनका प्रयोग किया जाए। इसी कारण जब दो व्यक्ति किसी वैज्ञानिक विषय पर हिन्दी म बचा करत है ता बीच-बीच म अंग्रेजी शब्दों का (जो प्रायः सज्ञा शब्द हात हैं) प्रयोग करत ह। य वैज्ञानिक, डाक्टर, आदि समाज म सम्माननीय समझे जाते हैं इसलिए उनकी नकल के लाग भा करत है जो घाटे पड़े लिखे तो ह परंतु अंग्रेजी का अधिक पान नहीं रखत। एसे लाग अपनी साधारण बातचात म भी बीच-बीच म अंग्रेजी शब्द डाल देत है और यह अनुभव करत है कि वे सामान्य नागरिक स ऊपर ह तथा शिक्षित ह। यह देखा गया है कि पूरी तरह अनपढ परिवार म भी दो चार अंग्रेजी शब्द प्रतिदिन प्रयोग म आत हैं। सार देश म इस समय इन्ही कारणों स भाषाद्वय (डाइग्लोसिया) की स्थिति छाई हुई है। इसकी प्रबलता का दखत हुए कार्यालय म मसौदा लेखन या टिप्पणी लेखन के समय हिन्दी वाक्यों म बीच बाच म कई तकनीकी शब्द अंग्रेजी का लगा दिया जाए और उसस संप्रेषण म सहायता मिल तो उस स्वीकार कर लेना चाहिए। परंतु उसी स्थान पर यदि हिन्दी का प्रचलित या बाधगम्य शब्द उपलब्ध हो ता उस अंग्रेजी-शब्द का प्रयोग नहीं करना चाहिए। इसी प्रकार दैनिक प्रयोग म भी केवल अपन अंग्रेजी शब्दों के पान का प्रदर्शन करने की भावना से प्रचलित हिन्दी शब्दों के स्थान पर अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग करना हीन भावना की प्रतिक्रिया का परिचायक होता है।

कार्यालयीन हिन्दी म पारिभाषिक शब्द दो प्रकार के हाते ह। यथा—

- | | |
|-------------------|---------------|
| (1) अर्थात्मक | (अर्थ सूचक) |
| (2) प्रकार्यात्मक | (प्रकार्यपरक) |

अर्थ सूचक शब्द व्याकरण म सज्ञा, सवनाम, विशेषण, क्रिया-विशेषण तथा क्रिया के रूप में होत ह। प्रकार्यात्मक शब्द उन अर्थात्मक शब्दों में भापाई सबध स्थापित करने का काम करते हैं। जैसे —के लिए, को आदि।

कार्यालयीन हिन्दी म अर्थात्मक शब्दों के बस म सज्ञा शब्द ही पारिभाषिक

प्रवृत्ति के अधिक हात हैं। अच्छा, बुरा, छोटा, बड़ा सुन्दर, बमल आदि विशेषण का कार्यालयीन भाषा में पारिभाषिकता की दृष्टि में आवश्यकता नहीं होती। सबनाम में वह, वे आदि की आवश्यकता होती है परन्तु सबनाम पारिभाषिक नहीं होते। इसी प्रकार किया शब्द तथा किया विशेषण भी प्रायः पारिभाषिक प्रवृत्ति के नहीं होते हैं। अतः केवल सजा शब्द ही ऐसे होते हैं जिनमें तबनीकीपन या पारिभाषिकता की व्याप्ति होती है। अन्य अयात्मक शब्दों में पारिभाषिकता केवल नाम मात्र को और वह भी मात्रतः देखी जाती है जो एक प्रकार में नगण्य होती है।

प्रकायात्मक शब्दों की संख्या बहुत अधिक नहीं होती और ये शब्द प्रकायात्मक (functional) होने के कारण पारिभाषिकता से बचे रहते हैं। से, पा, न, कैलिए, क बिना के साथ, का के की, के द्वारा, में, पर, के ऊपर, के नीचे आदि प्रकायात्मक शब्द हैं और ये सभी सामान्य हिंदी तथा कार्यालयीन हिंदी में समान रूप से प्रयुक्त होते हैं। अतः कहा जा सकता है कि प्रकायात्मक शब्दों में कभी पारिभाषिकता या तबनीकीपन नहीं आता। इसका कारण यह है कि इस प्रकार के शब्द अन्य शब्दों में मरचनात्मक संबंध स्थापित करने का प्रयास सम्पन्न करते हैं। वे चाहे सामाजिक सद्म में हों, चाहे कार्यालयीन सद्म में, प्रकायात्मक शब्द अपना प्रकाय दोनों परिस्थितियों में समान रूप में निष्पादित करते हैं।

जब सामान्य हिंदी में बालबाल के साधारण प्रसंगा में कोई व्यक्ति अधिक माहितिक शब्द या वाक्य का प्रयोग करने देता है तो वह अटपटा लगता है वत ही कुछ प्रकायात्मक शब्द कार्यालयीन हिंदी में तो ठीक लगते हैं परन्तु व्यावहारिक रूप में वे शब्द सटीक नहीं लगते। यथा —

अनुमोदन के लिए

अनुमोदन हेतु

अनुमोदनाय

इस उदाहरण में अनुमोदन के लिए सामान्य भाषा का प्रयोग है। सामान्य व्यवहार में यह प्रयोग व्यापक रूप में मिलता है, जैसे बच्चे के लिए भाजन के लिए, अचार के लिए जीवन के लिए आदि। इन पदबद्धों में 'के लिए' का प्रयोग पूरी तरह सटीक एवं स्वाभाविक है। ऊपर के उदाहरण में अनुमोदन सज्ञा में 'के लिए' के रूप में दो प्रयोग दिखाए गए हैं। एक अनुमोदन हेतु, और दूसरा इन दोनों प्रयोगों में 'के लिए' के समानार्थी हेतु तथा 'अथ' का प्रयोग १०२

के साथ किया गया है और य सभी प्रयोग ठीक हैं। ये तीनों प्रयोग अनुमोदन शब्द के पारिभाषिक होने के कारण ठीक हैं। वच्चा, भोजन, अचार तथा जीवन शब्दों में पारिभाषिकता का तत्त्व नहीं है अतः इनके साथ तीनों प्रयोग सगत नहीं लगते।
यथा —

- | | |
|------------------|----------------------------|
| (1) बच्चे के लिए | — बच्चे हेतु
— बच्चार्थ |
| (2) भोजन के लिए | — भोजन हेतु
— भोजनार्थ |
| (3) अचार के लिए | — अचार हेतु
— अचारार्थ |
| (4) जीवन के लिए | — जीवन हेतु
— जीवनार्थ |

इन चारों उदाहरणों में इस चिह्न के आगे जो दो-दो विकल्प दिए हैं वे वही हैं जो पहले 'अनुमोदन' शब्द के साथ दिए हैं। परन्तु इन चारों उदाहरणों में विकल्प के रूप में दिए गए प्रयोग उचित नहीं हैं। इस आधार पर कहा जा सकता है कि 'अनुमोदन हेतु' तथा 'अनुमोदनार्थ' में प्रकार्यात्मक शब्द भी पारिभाषिक हैं। अन्य प्रकार्यात्मक शब्दों में पारिभाषिकता का तत्त्व देखने में नहीं आता।

इस विवेचन का उद्देश्य यह बताना है कि पारिभाषिकता सज्ञा शब्दों में ही अधिक होती है। अन्य वर्गों के शब्दों में पारिभाषिकता वास्तविक रूप में नहीं होती। किसी विशेष आयाम में बारम्बारता या आवृत्ति अधिक हो जाने से अन्य वर्गों के शब्दों में पारिभाषिकता का आभास मात्र होने लगता है।

नीचे सज्ञा शब्दों के छह वर्ग दिए जा रहे हैं। इन वर्गों का क्रम 1, 2, 3, 4, 5, 6 रखा गया है तथा इनमें पारिभाषिकता तथा तकनीकीपन की स्थिति को शून्य से लेकर उत्तरोत्तर बढ़ते हुए दिखाया गया है—

1	2	3	4	5	6
कमरा	पिन	फाइल	मजुरी	अधिकारी	अमेज़ी
मेज	कुर्सी	गवान-गजी	नियुक्ति	निर्दन्क	resistence
ताला	घटी	प्रसक्ति	अनुपादन	अभियता	voltage
पैन	टलीफोन	निविदा	मर्यापन	रमचारी	circuit
पखा	अलमारी	वित्त-वप	ममायोजन	नवटपट्टी	hold fast
स्विच	फलमदान	सवितरण	नितवन	सूचनरोपीनस	antisyphonage pipe
वातचीत	पपरवेट	बोनस	अनुमति	घरन	beam
कलेंडर	कागज	भापन	पदोनति	अनुवादक	draw ng table
पतिल	टाइपराइटर	वायकाल	अन्ति-अवकाश	चपरामी	trap door
गान	टाक थला	निर्देश		प्रमारी	wrshand bas n
				अधीक्षक	door closer
				द्वार बमानी	

उपर्युक्त सारणांम जो छह वग दिखाए गए हैं उनमें पहले वग में वे सज्ञा शब्द हैं जो घरों और कार्यालयों दोनों स्थानों पर प्रयुक्त होते हैं। इन शब्दों को सुनने के बाद घर या कार्यालय किसी एक की छवि मस्तिष्क में नहीं उभरती। इसलिए इन शब्दों में पारिभाषिकता या तकनीकीपन शून्य स्तर पर माना जा सकता है।

दूसरे वग में भी लगभग इसी प्रकार के शब्द हैं परंतु ये शब्द पारिवारिक पृष्ठभूमि की अपेक्षा कार्यालयीन पृष्ठभूमि का विषय अधिक उभारते हैं। मेज की अपेक्षा कुर्सी शब्द में कार्यालयीन बिम्ब अधिक है। इसलिए 'किस्सा कुर्सी का' में जो अभिव्यक्ति है 'किस्सा मेज का' कहने पर वह नष्ट हो जाती है। वग एक के शब्दों की अपेक्षा वग दो में सभी शब्द श्रोता की मानसिकता को कार्यालय से अधिक जाड़ते हैं। इस आधार पर कहा जा सकता है कि दूसरे वग के शब्दों में स्थूल रूप से पारिभाषिकता या तकनीकीपन की झलक है। स्थूल रूप से इसलिए कहा गया है कि ये सभी शब्द जातिवाचक सज्ञाएँ हैं और विचार को अभिव्यक्त न करके भौतिक वस्तुओं को नाम देते हैं।

तीसरे वग में भी इसी प्रकार के सज्ञा शब्द हैं परंतु वे दूसरे वग की सज्ञाओं के मुकाबले में कम स्थूल हैं। सत्य ही ये शब्द कार्यालयीन बिम्ब उभारने में दूसरे वग के शब्दों से अधिक समय हैं। यथा—कुर्सी, घड़ी, पिन, पेपरबैट की तुलना में सेवा-पत्नी, फाइल, ज्ञापन, वित्तीय-व्यय आदि में कार्यालयीन अभिव्यक्ति बहुत अधिक है। इसलिए इन वग में शब्दों में पारिभाषिकता पूरी तरह व्याप्त है।

चौथे वग के शब्दों में भी पारिभाषिकता पूरी तरह समाई हुई है परंतु इनकी पारिभाषिकता सूक्ष्म प्रकार की है। तीसरे वग के शब्द फाइल, ज्ञापन, निविदा आदि चौथे वग के शब्दों—मजूरी, सत्यापन, समायोजन आदि में अधिक स्थूल अर्थ को सूचक हैं इसलिए विचार के धरातल पर चौथे वग के शब्द तीसरे वग की अपेक्षा ऊँचे स्तर की पारिभाषिकता प्रतिपादित करते हैं।

वग 5 के शब्द अर्थ स्तर पर स्थूलत्व लिए हुए हैं फिर भी वग-4 तक के सभी शब्दों से अधिक पारिभाषिक माने जा सकते हैं क्योंकि इनमें व्यक्ति का स्थूल अर्थ तो है ही साथ ही उससे जुड़े हुए स्तर का निश्चित स्वरूप भी स्पष्ट होता है। निश्चितता यदि समानार्थी शब्दों में भेद कर दे तो यह पारिभाषिकता की चरम सीमा कही जा सकती है। जैसे चपरासी, एक व्यक्ति होता है और निदेशक, टक्का आदि सभी स्थूल अर्थ में व्यक्ति हैं परंतु इस समानार्थी व्यक्ति अर्थ को लिए हुए भी 'चपरासी' शब्द से एक निश्चित पक्ष व्यक्ति की अस्मिता स्थापित होती है। यह शब्द व्यक्ति के अर्थ के साथ अन्य अनेक बिम्ब भी उससे जोड़ता है और ये सभी बिम्ब कार्यालयीन हैं। ये बिम्ब हो सकते हैं, उसकी वर्दी, उसका स्तर, कार्यालय में उसका

स्थान तथा उसका अर्थ अधिकारिया व कमचारिया से सम्बन्ध । अब इन शब्दा में स्थूल तत्व का सहारा लेकर व्यापक पारिभाषिकता विकसित हुई है । ये शब्द सामान्य भाषा में प्रयुक्त नहीं होते इस कारण भी इनकी उच्च पारिभाषिकता सिद्ध होती है । इससे पहले के वर्गों में जो शब्द हैं वे थोड़े बहुत सामाजिक भाषा में भी प्रयुक्त हो सकते हैं परन्तु कम 5 वं शब्द केवल कार्यालय तक सीमित है ।

वर्ग-6 इन सबसे भिन्न है । ये शब्द पारिभाषिक कम तकनीकी अधिक हैं । तकनीकी शब्दा में पारिभाषिक शब्दा के अभिलक्षण तो होते ही हैं उसके अतिरिक्त उनमें विषय की तकनीकी प्रवृत्ति भी निहित रहती है । विज्ञान, प्रादयागिकी तथा इलेक्ट्रॉनिकी के लिए इसी कारण अन्य शब्दकोश बनाने पड़े हैं । तकनीकी शब्द विषयवार भी होते हैं जैसे रसायन शास्त्र का कोई शब्द हो तो वह विधि या भौतिकी या गणित में दूसरे अर्थ के लिए भी हो सकता है । इसी कारण वैज्ञानिक शब्दों के कोश में किसी शब्द के एक से अधिक तकनीकी प्रयोग हों तो उन्हें अलग-अलग लिखा जाता है तथा उनके आगे संक्षेप में उस विषय का नाम भी दे दिया जाता है । यथा—

operate	Def सैनिक कार्रवाई करना	
	Law प्रवर्तन करना	
	P & T परिचालन करना	
Recapitulation	Admin, Educ	सार कथन
	Bot, Zool	पुनरावर्तन
Tonic	Agri, Med	पौष्टिक, चिकित्सा
	Edu	तानिक
	Phy	आरम्भिक स्तर

इस वर्ग के शब्दा की एक विशेषता यह भी है कि ये अर्थ वर्गों के शब्दा की तुलना में आम आदमी को अपरिचित तथा अप्रचलित लगते हैं । जैसे—परिषद, धर्म या कूट-द्वार अपने तकनीकी अर्थ में अपरिचित लगते हैं ।

ललित कलाओं में बार में कहा जाता है कि (1) वास्तुकला (भवन निर्माण कला) (2) मूर्तिकला (3) चित्रकला (4) संगीतकला और (5) काव्यकला ललित कलाएँ हैं और इनमें वास्तु से मूर्ति, मूर्ति से चित्र चित्र से संगीत तथा संगीत से काव्य कला श्रेष्ठतर होती है । इस श्रेष्ठत्व का कारण होते हैं । एक—इनका प्रभाव मूलतः कम होता जाता है । अर्थात् वास्तु का अपेक्षा मूर्ति, मूर्ति की अपेक्षा चित्र, चित्र की अपेक्षा संगीत और संगीत की अपेक्षा काव्य कम रहूँ या अधिक सूक्ष्म होता

ह। दूसरा कारण होता है इनमें उपयोग में आने वाले आधार तथा उपकरण। मूर्ति कला के आधार पत्थर, मिट्टी आदि तथा उपकरण छनी हथौड़े आदि की तुलना में चित्रकला के आधार कागज, रंग, आदि तथा उपकरण श्रुश जादि निश्चित रूप से कम स्थूल या अधिक सूक्ष्म हैं।

इसी कारण मूर्तिकला की अपेक्षा चित्रकला को श्रेष्ठ माना गया। काव्य कला इन्हीं कारणों से सर्वश्रेष्ठ आती गई। फिर भी काव्य (साहित्य) और संगीत कलाओं को एक-दूसरे पर आश्रित माना गया और यह कहा गया कि संगीत तत्त्व के बिना साहित्य बिना पूछ और बिना सींग वाले पशु की तरह अशोभनीय होता है।

ऊपर जिन छह वर्गों का दिया गया है उनमें सूक्ष्मता के साथ-साथ जय की निश्चितता का तत्त्व भी है जो इन वर्गों को एक दूसरे से अलग करता है। कहने का तात्पर्य यह है कि पारिभाषिकता भी सभी पारिभाषिक शब्दों में एक जैसी नहीं होती ललित कलाओं की तरह एक शब्द दूसरे से अधिक सूक्ष्मता या तकनीकीपन रखने के कारण अधिक पारिभाषिक हो जाता है।

सामान्य हिन्दी में अंग्रेजी के टू (to) शब्द का पर्यायवाची 'को' होता है। परन्तु मसौदे में अंग्रेजी में जब 'टू दी सेक्रेटरी' लिखते हैं तो इस प्रयोग में 'टू' का हिन्दी रूपान्तर 'को' नहीं दिया जाता। वहाँ हम 'टू' के लिए 'सेवा में' लिखते हैं। 'सेवा में' का पर्यायवाची रूप अंग्रेजी में 'इन दी सर्विस' बनता है। यह सब जानते हुए भी हम 'टू' के लिए 'सेवा में' ही लिखते हैं और वह पूरी तरह उपयुक्त होता है। पर्यायवाची शब्द उपलब्ध होते हुए भी अंग्रेजी के शब्द विशेष के लिए हिन्दी में दूसरे शब्द का प्रयोग किया जाता है। क्यों? इस प्रश्न का उत्तर है—पारिभाषिकता। योर्स फेदफुली (yours Faithfully) का हिन्दी पर्यायवाची उपलब्ध है परन्तु उस पर्यायवाची रूप के स्थान पर पारिभाषिकता के कारण 'भवदीय' लिखा जाता है। इससे स्पष्ट होता है कि पारिभाषिकता शब्द में कोशीय जय के अतिरिक्त एक और अय जोड़ देती है।

पारिभाषिक शब्दों के निर्माण में उपसर्गों की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। भाग' शब्द सामान्य हिन्दी का शब्द है। उपसर्गों की सहायता से इससे कई पारिभाषिक शब्द विकसित हुए हैं। जैसे—

हिन्दी रूप	अंग्रेजी रूप
भाग	पाठ
विभाग	डिपार्टमेंट
अनुभाग	सबशान
प्रभाग	डिवीजन
	(जैसे नागपुर डिवीजन)
सविभाग	पोटकोलिआ

जैसे असल-अलग उपसर्गों की सहायता से एक सामान्य शब्द से कई पारिभाषिक शब्द विकसित किए जाते हैं वैसे ही एक उपसर्ग का कई शब्दांश अलग अलग प्रयुक्त करने कई पारिभाषिक शब्द भी विकसित किए जाते हैं। यथा—

दूर+अर्थ शब्द

(1)	हिन्दी रूप	अंग्रेजी रूप
	दूरसंचार	टेलीकम्यूनिकेशन
	दूरभाष	टेलीफोन
	दूरदर्शन	टेलीविजन
	दूर मुद्रक	टेलीप्रिंटर
	दूर मुद्रण	टेलीप्रिंटिंग

(2) प्रति+अर्थ शब्द

प्रतिनियुक्ति	डिपूटेशन
प्रतिहस्ताक्षर	काउंटर सिग्नेचर
प्रतिलिपि	कापी
प्रतिवेदन	रिपोर्ट
प्रतिभागी	पार्टीसिपट
प्रतिपण	काउंटर फॉइल
प्रत्याराप	काउंटर चार्ज
प्रतिस्थानी	काउंटर पाठ

जब अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के लिए निश्चित हिन्दी रूपांतर नहीं मिलता तब उसके लिए या तो नया शब्द गढ़ना होता है या उसी शब्द को हिन्दी बतानी में लिपिकर अपना लिया जाता है। पहली स्थिति में दो प्रणालियाँ देखन में आती हैं। एक तो किसी भारतीय भाषा में उसके लिए कोई शब्द है तो अपना लिया जाता है तथा दूसरे उस अंग्रेजी शब्द को थोड़े परिवर्तन के साथ या उसमें कुछ जोड़कर हिन्दी रूप तयार कर लिया जाता है। क्षेत्रीय भाषाओं से शब्द लेकर उन्हें हिन्दी में प्रयुक्त करने की प्रवृत्ति वाछिन स्तर पर दिखाई नहीं देती है। जैसे मराठी में 'वरपयू' के लिए संचारबन्नी तथा ब्लैक आउट के लिए प्रकाशबन्दी शब्द प्रचलित हैं, परन्तु हिन्दी में इन्हें नहीं लिया गया है जबकि इन मराठी शब्दों में अर्थ ध्वनि आदि की दृष्टि से हिन्दी के साथ घुग मेल है। इनके स्थान पर 'वरपयू' और 'ब्लैक आउट' को हिन्दी में ज्यों का-त्यों ले लिया गया है। कार्यान्वयीन एवं वैज्ञानिक शब्दावली में मरुटन से ही शब्द अधिक लिए गए हैं परन्तु उनका व्यावहारिक पक्ष अभी पूरी तरह नहीं उभरा है।

अंग्रेजी शब्दों में कुछ जोड़कर या उनमें रूपान्तरण करके भी हिंदी के कार्यालयीन शब्द भंडार को बढ़ाया गया है। यथा—

Non pratising allowance	प्रेक्टिस-बंदी भत्ता
diarist	डायरीकार/डायरी
electronics	इलेक्ट्रॉनिक्स
pensioner	पेंशनभोगी
postage stamp	डाक टिकट
Medical report	डॉक्टरों रिपोर्ट
Voltage	वोल्टता
hospital	अस्पताल
to book	बुक करना
Harbour Master	बंदरगाह मास्टर
Master key	मास्टर कुजी
Passenger guide	यात्री गाइड
Ward keeper	वाड रक्षक
Ward Boy	वाड परिचर
Virus Entomologist	वाइरस कीटविज्ञानी
Virologist	वाइरस विज्ञानी
Vehicle Depot	वाहन डिपो
Share Capital	शेयर पूजी
Share holder	शेयरधारक
Saving Bank	बचत बैंक
Record Production	रिकार्ड उत्पादन
Press Censorship	प्रेस सेंसरी
Polisher	पॉलिशगर
Yard supervisor	याड पर्यवेक्षक
Technician	तक्नीशियन
Weaving Master	बुनाई मास्टर
Issue voucher	निगम वाउचर
Market Reporter	बाजार रिपोटर
Metre system	मीटर प्रणाली
Faculty engineering	इंजीनियरी संकाय
Engagement diary	कांड डायरी
degree	डिग्री

जैसे अलग-अलग उपसर्गों की सहायता से एक सामान्य शब्द में कई पारिभाषिक शब्द विकसित किए जाते हैं वैसे ही एक उपसर्ग को कई शब्दों में अलग अलग प्रयुक्त करके कई पारिभाषिक शब्द भी विकसित किए जाते हैं। यथा—

दूर+अन्य शब्द

(1)	हिन्दी रूप	अंग्रेजी रूप
	दूरसंचार	टेलीकम्युनिकेशन
	दूरभाष	टेलीफोन
	दूरदर्शन	टेलीविजन
	दूर मुद्रक	टेलीप्रिंटर
	दूर मुद्रण	टेलीप्रिंटिंग

(2) प्रति+अन्य शब्द

प्रतिनियुक्ति	डेपुटेशन
प्रतिहस्ताक्षर	काउंटर सिग्नेचर
प्रतिलिपि	कापी
प्रतिवेदन	रिपोर्ट
प्रतिभागी	पार्टीसिपेंट
प्रतिपक्ष	काउंटर फाइल
प्रत्यारोप	काउंटर चार्ज
प्रतिस्पर्धी	काउंटर पार्ट

जब अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्दों के लिए निश्चित हिन्दी रूपांतर नहीं मिलता तब 'अन्य' लिए या तो नया शब्द खोजना होता है या उसी शब्द को हिन्दी बतनी में लिखकर अपना लिया जाता है। पहली स्थिति में दो प्रणालियाँ दखन में आती हैं। एक तो किसी भारतीय भाषा में उसके लिए कोई शब्द है तो अपना लिया जाता है तथा दूसरा उक्त अंग्रेजी शब्द का पाठ परिवर्तन के साथ या उसमें कुछ जोड़कर हिन्दी रूप तैयार कर लिया जाता है। क्षेत्रीय भाषाओं से शब्द लेकर उक्त हिन्दी में प्रयुक्त करने की प्रवृत्ति वाछिन् स्तर पर दिखाई नहीं देती है। जैसे मराठी में करपू के लिए संचारक की तथा 'बन' आउट के लिए प्रकाशक की शब्द प्रयुक्त हैं परन्तु हिन्दी में इन्हें नहीं लिया गया है जबकि इन मराठी शब्दों में अर्थ, ध्वनि आदि की दृष्टि से हिन्दी में साथ पूरा मिल है। इनके स्थान पर 'करपू' और 'बन' आउट को हिन्दी में जमा-जमाया में लिया गया है। कार्यालयीन एवं वित्तीय शब्दावली में संज्ञा के शब्द अधिक लिए गए हैं परन्तु उनका व्यावहारिक पक्ष अभी पूरा तरफ नहीं उभरा है।

अंग्रेजी शब्दों में कुछ जाड़कर या उनमें रूपान्तरण करके भी हिंदी के कार्यालयीन शब्द भंडार को बढ़ाया गया है। यथा—

Non pratising allowance	प्रेक्टिस-नदी भत्ता
diarist	डायरीकार/डायरी लेखक
electronics	इलेक्ट्रॉनिक्स
pensioner	पेंशनभोगी
postage stamp	डाक टिकट
Medical report	डाक्टरी रिपोर्ट
Voltage	वोल्टता
hospital	अस्पताल
to book	बुक करना
Harbour Master	बंदरगाह मास्टर
Master key	मास्टर कुजी
Passenger gunde	यानी गाइड
Ward keeper	वाड रखक
Ward Boy	वाड परिचर
Virus Entomologist	वाइरस कीटविज्ञानी
Virologist	वाइरस विज्ञानी
Vehicle Depot	वाहन डिपो
Share Capital	शेयर पूजी
Share holder	शेयरधारक
Saving Bank	बचत बंक
Record Production	रिकार्ड उत्पादन
Press Censorship	प्रेस सेंसररी
Polisher	पालिशगर
Yard supervisor	याड पर्यवेक्षक
Technician	तक्नीशियन
Weaving Master	बुनाई मास्टर
Issue voucher	निगम वाउचर
Market Reporter	बाजार रिपोटर
Metre system	मीटर प्रणाली
Faculty engineering	इंजीनियरी सकाया
Engagement diary	कांड डायरी
degree	डिग्री

To cyclostyle	साइक्लोस्टाइल करना
Railway freight	रेल भाड़ा
Bromide prints	ब्रोमाइड मुद्रक
Crossed cheque	रखाबित चैक
Assistant Chargeman	सहायक चार्जमैन
Bill Counter	बिल पटल
Photo Division	फोटो प्रभाग
Package Deal	पैकेज सौदा
Non pensionable	नॉन पेंशनी
News-bulletin	समाचार बुलेटिन
Night duty	रात्रि ड्यूटी
Bearer Cheque	बाहक चैक
Simple debentures	साधारण डिबेंचर
Academy	अकादमी
To monitor	मॉनीटर करना
Limited concern	लिमिटेड प्रतिष्ठा
Ledger folio	खाता फोलियो
Letter box	लटर बक्स
Indent item	इंडेंट मद
gear technology	गियर प्रौद्योगिकी
general budget	सामान्य बजट
File flap	फाइल पट्टी

अ श्रेणी से बिना परिवर्तन किए हिंदी में लिए गए शब्द

गारटी	टेंडर	नैप्स्यूल
ग्रेड	लियन	पाइल
हायरी	इजीनियर	भूरा
एयर माशिन	विंगर-माइर	पायलट
एडमिरल	ब्रिगडियर	मेजर
कैमिस्ट	बूस्टर	रेडियो
फ़िज	बल्ब	पपरवेट
रिगोश	बॉन	गजिस्ट्री
डेमरेज	मिलिटरी	बॉम्बर टी
एनीचर	मिलिलमजन	बक
साटरी	नियर	नविषाम

प्लेटफार्म	स्टेशन	वाड
बैरक	वायलर मंत्रेनिक	श्रुप इचाज
पैकर	पासल	वाडन
टिकटकलकटर	सेक्टर	रोस्टर
रायल्टी	एकम र	फोरमैन
ड्राइवर	याडमास्टर	वायरमैन
वेल्डर	आर्मीबंस बकशाप	एम्बुलेस
बिल	पैरोल	पैड
स्टाक	आपरेशन	मोटर
मोनोग्राम	माइक्रोफिल्म	मैनहोल
स्टाफ	सॉगबुक	लाइसेंस
इंजेक्शन	गजेटियर	बजट
फाइल बोर्ड	फोल्डर	ड्रापट(बक)
डिप्लोमा	स्टॉक रजिस्टर	मोसेकोड
एल्कोहल	एयर कू	बकर
सर्किट हाउस	पिकनिक	क्लीनर
कॉलबुक	केयर टकर	बफर स्टॉक
बूथ	बुक पोस्ट	बॉयलर
बैनर	बर्किंग	बैज

इस प्रकार कार्यालयीन हिंदी में जो पारिभाषिक तथा तकनीकी शब्द विकसित किए गए हैं वे बहुमुखी हैं अर्थात् उन्हें विकसित करने के लिए कई आधारों का सहारा लिया गया है। इसी कारण कार्यालयीन प्रयोग में हिंदी की प्रकृति में अनेक आपात जुड़ गए हैं जिन से हिंदी के शब्द भंडार को नई दिशाएँ मिल गई हैं।

कार्यालयीन पदबद्ध

अंग्रेजी की अपेक्षा हिंदी में पदबद्ध प्रायः छोटे होते हैं। इसका कारण है— हिंदी की समास-पद्धति। अंग्रेजी में एक विशेषण की आवश्यकता होने पर भी लम्बे पदबद्ध का प्रयोग करने की परंपरा है जबकि हिंदी में स्थिति इसके विपरीत है। 'बहुत', का अर्थ देने के लिए अंग्रेजी में 'ए लाट आफ' 'प्लेंटी ऑफ' 'ए लाज नम्बर आफ' के प्रयोग देखे जाते हैं। 'धू प्रीपर चैनल' 'अडर कसीडरेशन' 'वाई वरच्यू ऑफ' आदि के लिए हिंदी में क्रमशः विधिवत, विचाराधीन तथा के नाते, जैसे छोटे छोटे पदबद्ध हैं। आगे कुछ अन्य उदाहरण देखिए —

अंग्रेजी पदबध

A dove said

act of misconduct

acts of commission and omission

as a matter of fact

as a rule

as before

as far as possible

as far as practicable

as laid down

as may be

as may be necessary

beg to state

benefit of doubt

by dishonest means

by virtue of

carried down

come into force

draft for approval

errors and omissions

for charitable purpose

for consideration

for favour of orders

for the present

for the time being

free of charge

in abeyance

in accordance with

in as much as

in consequence of

in contravention of

in course of business

in course of time

भाषांतरित हिंदी की प्रकृति

हिंदी पदबध

उपर्युक्त

व्यवहार

कृतकृत

वस्तुतः

नियमित

पूर्ववत्

यथासम्भव

यथासाध्य

यथानिर्धारित

जैसा

यथा आवश्यकता

निवेदन है

सदेह लाभ

बेईमानी से

के नाते

तल शेष

लागू होना

अनुमोदनाय प्रारूप

भूल-बूझ

पुण्याय

विचाराय

आदेशाय

अभी/पितृहाल

पितृहाल

नि शुल्क

प्राप्त्यमित

के अनुसार

जहां तक कि

के परिणामस्वरूप

के विपरीत

काम के दौरान

यथासमय

in due course
in keeping with
in lieu of
in lump sum
In continuation of
in person
in particular
In public interest
in the course of
in the first instance
in toto
in vain
not transferable
on an average
out of turn allotment
prescribed time limit
referred to above
side by side
so called
submitted for order
through proper channel
und called for
under dispute
under mentioned
under consideration
under the auspices of
up to date
up to the mark
with compliments from
with effect from
without delay
without fail
with regards
with respects
yours faithfully
yours sincerely

यथावधि
के अनुरूप
के बदले
एकमुस्त
के आगे
स्वयं
खासकर
लोकहित में
के दौरान
प्रथमतः
संपूर्णतः
व्यय
अहस्तातरणीय
औसतन
बिना बारी आवंटन
विहित कार्यावधि
ऊपरनिर्दिष्ट
साथ-साथ
तथाकथित
आदेशाय प्रस्तुत
विधिवत
अयाचित
विवादग्रस्त
निम्नलिखित
विचाराधीन
के तत्वावधान में
अद्यतन
स्तरीय
आदर सहित
स
अवलंब
बिना चूक
सादर
सादर
भवदीय
आपका

इन उदाहरणों से कार्यालयीन हिन्दी के पत्र-घा की सन्निप्तता तथा सामासिकता की स्थिति स्पष्ट हो जाती है । यह वास्तव में कार्यालयीन हिन्दी की प्रकृति भी है । सामान्य भाषा की स्थिति इसके विपरीत होती है । उस में एक-एक बात को प्रकारांतर से दो-दो बार कह-कर बतता स्वयं को गौरवाचित अनुभव करते हैं । जैसे —

स्वतंत्रता-संग्राम में जिन लोगों ने अपने प्राण 'छोड़ा' कर दिए, वे बदनोम हैं अभिनवनीय हैं । उनका हम सदैव सम्मान करना चाहिए, उन्हें श्रद्धा-सुमन अर्पित करने चाहिए तथा उनका आदर्शों से प्रेरणा लेनी चाहिए । आइए, आज शहीद दिवस का अवसर पर हम उन्हें हादिर श्रद्धाजलि अर्पित करें ।

उपरोक्त उदाहरण में केवल एक वाक्य की विषय-वस्तु है । 'स्वतंत्रता-संग्राम का शहीदा का सादर श्रद्धाजलि अर्पित करें' इसी बात को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिए अभिप्रेरित में विस्तार किया गया है । कार्यालयीन हिन्दी में इस प्रकार के विस्तार की अच्छा नहीं समझा जाना क्योंकि इसमें बचन में साहित्यिकता आ जाती है जो मूल अर्थ को सदेहात्मक तथा द्विअर्थक बना देती है । अतः कार्यालयीन प्रयोगों में हिन्दी की प्रकृति सन्निप्तता तथा सामासिकता का अभिव्यक्त होना चाहिए ।

क्षेत्रीय भाषाओं के सदर्थ में

कार्यालयों में विविध भाषा भाषी कमचारी कार्य करते हैं। वहाँ हिन्दी के प्रयोग के सबंध में हिन्दी भाषियों और अहिन्दी भाषियों की अलग-अलग कठिनाइयाँ होती हैं। हिन्दी भाषियों की कठिनाई केवल हिन्दी की कार्यालयीन प्रकृति तथा उसके लिए वांछित पारिभाषिक शब्दावली की होती है परन्तु अहिन्दी भाषियों के समक्ष इनसे कहीं अधिक कठिनाइयाँ होती हैं। इसलिए अहिन्दी भाषी कमचारियों के सदर्थ में हिन्दी भाषा की कुछ चर्चा करना अप्रासंगिक नहीं होगा।

जहाँ तक वाक्य संरचना का प्रश्न है सभी भारतीय भाषाओं में एक जैसी व्याकरणिक व्यवस्था होती है। अंग्रेजी की व्याकरणिक व्यवस्था किसी भी भारतीय भाषा में नहीं है। यही कारण है कि बारह या चौदह वर्ष तक अध्ययन करने के बाद भी कोई भारतीय विद्यार्थी उतनी अंग्रेजी नहीं सीख पाता जितनी कि उससे आधे समय अध्ययन करने पर किसी दूसरी भारतीय भाषा को सीख लेता है। भारत के स्कूलों में जितना परिश्रम अंग्रेजी के लिए किया जाता है उतना और किसी विषय के लिए नहीं किया जाता। यह बात छात्र और अध्यापक दोनों के परिश्रम पर लागू होती है। अधिकांश स्कूलों में सभी विषयों के लिए समय सारणी में एक-एक घंटा नियत होता है परन्तु केवल अंग्रेजी के लिए दो या छह नियत होते हैं। अंग्रेजी की इस कष्टसाध्य स्थिति का कारण यही है कि उसकी व्याकरणिक व्यवस्था किसी भी भारतीय भाषा में नहीं है। एक उदाहरण देखिए —

हिन्दी वाक्य—दाल में नमक नहीं है। यदि इस वाक्य के ग्रहण खंड बनाएँ तो तीन खंड बनते हैं —(1) दाल में (2) नमक (3) नहीं है। इनको हम पहला दूसरा और तीसरा खंड कह सकते हैं। अब इस वाक्य की अंग्रेजी में व्याकरणिक व्यवस्था देखी जाए।

अंग्रेजी रूप 'देअर इज नो साल्ट इन दाल'

ग्रहण खंड=(1) देअर इज (2) नो साल्ट (3) इन 'दाल'

उपयुक्त हिन्दी वाक्य की अंग्रेजी की व्याकरणिक व्यवस्था में दो अंतर स्पष्ट दिखाई देते हैं —

(1) हिन्दी का पहला ब्रह्म पद अंग्रेजी में अन्तिम या तीसरा ब्रह्म पद बन गया है तथा हिन्दी का अन्तिम ब्रह्म पद अंग्रेजी में पहला स्थान पर आया है।

(2) दूसरा अन्तर है हिन्दी वाक्य के निषेधवाचक शब्द की स्थिति का। हिन्दी का निषेधवाचक क्रिया 'है' के साथ अधिक जुड़ा हुआ है जब कि अंग्रेजी वाक्य में यह 'नमक' के साथ अधिक निवृत्ता अभिव्यक्त करता है।

इसी वाक्य का तमिल रूपान्तर देखिए —

तमिल रूप = परम्पिल उप्पु इल्लै

ब्रह्म पद = (1) परम्पिल (2) उप्पु (3) इल्लै
(दास में) (नमक) (नहीं है)

उपर्युक्त उदाहरण में हिन्दी और तमिल वाक्यों की व्याकरणिक व्यवस्था में कोई भी अन्तर नहीं है। यहां बान भारत की सभी क्षेत्रीय भाषाओं में दखी जाती है। यहां तक कि उर्दू, जिसकी लिपि हिन्दी से विपरीत दाएँ से बाएँ लिखी जाती है, में भी व्याकरणिक व्यवस्था हिन्दी की ही होती है। इसलिए अहिन्दी भाषियों का हिन्दी की व्याकरणिक व्यवस्था सीखने में अलग में अधिक परिश्रम नहीं करना पड़ता। यह बान अन्य क्षेत्रीय भाषा सीखते समय हिन्दी भाषियों पर भी लागू होती है।

भारत की क्षेत्रीय भाषाओं में और हिन्दी में स्वर ध्वनियाँ की व्यावहारिक स्थिति में कुछ अन्तर पाया जाता है। यह अन्तर दो प्रकार का है —

(1) स्वर की आवृत्ति में अन्तर

(2) स्वर की उच्चारण परंपरा का अन्तर

प्रत्येक भाषा में सभी स्वरों की आवृत्ति एक जैसी नहीं होती। किसी भाषा में 'आ' स्वरावृत्ति, किसी में 'आ' किसी में उ तथा किसी में ऐ या अम्में कोई स्वर ध्वनि प्रबल होता है और वह ध्वनि उस भाषा के उच्चारण की प्रकृति निर्दिष्ट करती है। यथा—

(क) बंगला भाषा की प्रमुख स्वर ध्वनि है—'ओ' इस ध्वनि का बंगला भाषा में इतना बल है कि जहाँ लिखी नहीं जाती वहाँ भी इसका उच्चारण किया जाता है। उदाहरण—

“आमानेर छोट नदी चले बाके बाके
बैशाख मासे तार हाटू जल थाके।

इसमें छोट की छोटा, नदी को नोदी, चले को चोले और जल को जाल मिलती-जुलती ध्वनि म उच्चारित किया जाता है। यह इस स्वर के उच्चारण परपरा है। ऐसा न करें तो लय भी नहीं बनती।

मराठी भाषा में 'आ' स्वर ध्वनि की आवृत्ति बहुत अधिक है परन्तु इस उच्चारण वही होता है जहाँ लिखावट में भी वह ध्वनि मौजूद होती है। यथा—

“सटया चा कारबार झाल्या

मला नवरा भवाली मिडाल्या”

इस उद्गरण में बीस पूरण हैं। उनमें स ग्यारह के साथ 'आ' स्वर ध्वनि जुड़ी है। शब्द गिनें तो कुल आठ शब्द हैं और उनमें केवल दो शब्द ऐसे हैं जिनमें 'आ' ध्वनि नहीं है।

मराठी के अधिकांश शब्द आकारात हात हैं, जैसे—बसा, बादशाहा, पाह चला, भजिया बटाटा, बडा, कादा आदि। यह ध्वनि मराठी का सौंदर्य उसी प्रकार बढ़ाती है जैसे बंगला का सौंदर्य 'ओ' ध्वनि बढ़ाती है।

(3) तेलुगु में 'उ' की आवृत्ति सर्वाधिक है। भाषा के नाम के तीन अक्षरों में से दो के साथ 'उ' जुड़ा हुआ है। इसी प्रकार गिनती में दखा जा सकता है—ओक्कटी, एण्डू, मुण्डू अइदू, नागु। आश्चर्य की बात यह है कि तेलुगु भाषी प्रदेश (आन्ध्र प्रदेश) के मूल निवासियों के नामों के अंतिम अक्षर भी 'उ' स्वर ध्वनि लिए हुए होते हैं। यथा—राजू, चवलू, सोमालू, वृष्णावलु आदि। 'राव' आन्ध्र प्रदेश के नाम में विशेष महत्वपूर्ण है और राव का 'व' भी "उ+अ" स्वरों के मेल से बनता है अतः वह भी अपवाद नहीं है। महाशय के लिए "गारु" "राजेश न कहा, क' लि" "राजेश चिप्पारु" का प्रयोग बताता है कि क्रिया आदि में भी "उ" ध्वनि प्रबल है।

इस सिलसिले में एक हास्य प्रसंग है कि किसी विश्वविद्यालय में तेलुगु मातृ भाषा वाले एक अंग्रेजी के प्रोफेसर ने एक बार अंग्रेजी के 'वेग' शब्द का उच्चारण मातृभाषा के प्रिय स्वर 'उ' के प्रभाव से 'वेगू' कर दिया। एक छात्र ने कहा "स' दिस इज वेग, नॉट वेगू" इस पर प्रोफेसर ने उत्तर दिया—'दट इज टूयू बट ह्वा' फन आई डू दिस इज द स्लिप आव माई ट्यू

वहने का तात्पर्य यह है कि मातृभाषा की अधिक आवृत्ति वाली स्वर ध्वनि अन्य भाषा के उच्चारण में तथा उसके सीखने में व्यवधान उत्पन्न करती है।

4 जसा कि ऊपर कहा गया है तमिल भाषा में 'ऐ' (आई) ध्वनि का प्रयोग अन्य स्वर ध्वनियों से अधिक है। यथा—

‘उडक्क इडदवन कँ पोल आग

इडक्कन कत्तवदाम नटपु ।’

इस उदाहरण में उडक्क, कँ और कत्त शब्द ऊपर कही गई बात की पुष्टि करते हैं ।

मराठी बगला, तलुगु तथा तमिल भाषाओं के अधिक आवृत्ति वाली ध्वनियाँ के उदाहरण देख लेते हैं बाद अब हिंदी की अधिक आवृत्ति वाली स्वर ध्वनियाँ का देख लिया जाए । हिंदी में तीन स्वर ध्वनियाँ अर्थात् स्वर ध्वनियों में अधिक प्रयुक्त होती हैं । ये तीन स्वर-ध्वनियाँ हैं —

(1) आ (a) (2) ए (e) (3) ई (i)

ये तीनों ध्वनियाँ वास्तव में प्रत्ययप्रतिम हैं । अर्थात् इनसे व्याकरणिक काम सम्पन्न होता है । इस दृष्टि से इन ध्वनियों के प्रयोग (प्रयोजन) इस प्रकार हैं —

(1) आ (a) = पुल्लिंग एक वचन ध्वनि

(2) ए (e) = पुल्लिंग बहुवचन ध्वनि

(3) ई (i) = स्त्रीलिंग ध्वनि

प्रयोग की दृष्टि से ‘‘ ध्वनि का प्रयोग अधिक मिलता है क्योंकि अनन्त शब्दों में इसकी व्याप्ति पहले से होती है । यथा—त, दे, स, क, ने, य, र, ह आदि में । इन शब्दों का व्यावहारिक प्रयोग भी अधिक होता है । इसके अतिरिक्त एक कारण और है, और वह यह है कि कई ऐसे व्याकरणिक कारण होने हैं जिनकी वजह से ‘‘ ध्वनि ‘‘ में बदल जाती है । इस स्पष्ट समझ के लिए नीचे उदाहरण देखिए —

(क) मेरा बेटा मेला ठेला धेला का केला लेना

(ख) मेरे बेट, मेले के ठेने मे धेले के केने लेल ।

यहाँ ‘‘क’’ में जाठ शब्द दिए हैं और सभी आकारों में हैं । ‘‘ख’’ में इन सबमें विभिन्न व्याकरणिक कारणों से ‘‘क’’ के स्थान पर ‘‘ख’’ का प्रयोग किया गया है । इसका परिणाम यह निकलता है कि वाक्य में प्रयुक्त सभी सत्रह अक्षरों पर ‘‘क’’ मात्रा लग गई है । कुछ पर यह पहले से थी और दूसरों पर नियमा के कारण लगायी पड़ी है ।

यदि अहिंदी भाषी हिन्दी भाषा की इन स्वर ध्वनियों की तथा अपनी मातृ भाषा के प्रमुख स्वरों की स्थिति का समझकर हिंदी का प्रयोग करें तो उनकी

अनेक बठिनाइयाँ स्वतः दूर हो सकती हैं। हिंदी में जो शब्दों का रूपांतरण होता है उसमें संपूर्ण शब्द नहीं बदलता, केवल “आ” ध्वनि में ही रूपांतरण होता है। यथा—

लिख रही है।

=लिख	+रह	+ी	+ह	+
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

यहाँ ‘लिख रही है’ के पाँच खंड किए गए हैं। प्रत्येक खंड कुछ न कुछ अर्थ सूचित कर रहा है। “लिख” मुख्य कार्य की सूचना दे रहा है, “रह” उस कार्य के तारतम्य का सूचक है, “ी” बताता है कि कार्य करने वाला “स्त्रीलिंग” है, “ह” सूचित करता है कि कार्य वर्तमान में चल रहा है तथा “+” से पता चलता है कि कार्य करने वाला एक ही व्यक्ति है। इन टुकड़ों को मिलाकर पूरा शब्द ‘लिख रही है’ बना है। इसमें ऊपर बताई गई हिंदी की आ ए और ई में से केवल एक जगह ‘ी’ ध्वनिका प्रयोग है। अतः इस प्रयोग का रूपांतरण करने में उसी स्थान पर परिवर्तन अधिक होगा। जैसे—

लिख रही है।

लिख रही है।

लिख रहा है।

लिख रहे है।

यहाँ लिख, रह, ह और “+” में कोई अंतर नहीं पड़ा है।

भारतीय भाषाओं में उच्चारण संबंधी एक भौगोलिक व्यवस्था भी दखन में आती है। तमिल, तेलुगु, मलयालम तथा कन्नड़ में अंतिम वण धूरे बलाघात के साथ उच्चरित होता है जबकि अन्य सभी भारतीय भाषाओं में अंत में बलाघात नहीं होता तथा अंतिम वण आधा ही बोला जाता है।

यदि हम किसी से कहें कि “प” बोलिए तो उस व्यक्ति को “प” बोलने के लिए होठ अनिवार्य रूप से खोलने पड़ेंगे। इसी प्रकार “म” बोलने में भी होठ खोलने पड़ेंगे। यदि उससे प्रश्न किया जाए कि “प” या “म” बोलने के लिए आपने क्या किया, तो उसका संभावित उत्तर यही होगा कि इनको बोलने के लिए होठों को झटके से खोला गया। परंतु जब हम कुछ शब्द बोलते हैं और उनके अंत में “प” या “म” होता है तो हम होठों को खोलने के बजाय बंद कर लेते हैं। यथा—

आप	आम
कप	तुम
चुप	नीम्

इससे स्पष्ट होना है कि हम आप, कप और चुप में हिन्दी में 'प' पूरा नहीं, आधा बोलते हैं। इसी प्रकार आम, तुम और नीम में 'म' को भी आधा बोलते हैं। परन्तु तमिल, तेलुगु, मलयालम व कन्नड में इन 'प' और 'म' ध्वनियों को भी होठ खोलाकर बोला जाएगा अर्थात् बलाघात के साथ इनका पूरा उच्चारण किया जाएगा। इसी कारण हिन्दी भाषी की अंग्रेजी और तमिल भाषी की अंग्रेजी बोलते समय अलग-अलग मालूम पड़ती है। 'वरी गुड' को एक म बोलता जाता है 'वैड गु ' तथा दुसरी में 'वैरी गुड्ड'।

उच्चारण की इस विविधता को छोड़ कर यदि हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं की मरचनाविधा की तुलना की जाए तो कोई बड़ा अंतर कहीं भी दिखाई नहीं देता। परसगों विभक्तियों तथा वचन आदि के सूचक प्रत्यय हर भारतीय भाषा में अलग-अलग अवश्य हैं परन्तु उनके प्रयोग के व्याकरणिक नियम एक जैसे हैं। अंग्रेजी के पदबंधों में व लिए, से, पर, के साथ, आदि परसगों का प्रयोग उनसे जुड़े हुए शब्दों से पहले होता है। यथा—

फार नमेसरी एक्शन फ्राम द टी, आन द टे.स, विद रिपरस आदि। पर तु भारत की सभी भाषाओं में इसके विपरीत सरचना का प्रयोग होता है। भारतीय भाषाओं में परसग बाद में आता है और शब्द पहले। जैसे—आवश्यक कारवाई के लिए वेड से, मेन पर सदस्य में आदि। य उदाहरण भाषा की कोई गहन गुरथी नहीं सुलझात। फिर भी इन की विपरीत स्थितियाँ अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं को दो वर्गों में रखती हैं। एक वर्ग में केवल अंग्रेजी है और दूसरे वर्ग में सभी भारतीय भाषाएँ। इसका अर्थ यह भी हुआ कि सभी भारतीय भाषाएँ सरचना के स्तर पर एक ही परिवार की हैं। पीछे दास में नमक नहीं है वाक्य की तमिल सरचना स्तर वही बात वाक्य स्तर पर स्थापित की गई थी। उपर्युक्त उदाहरणों में वही स्थिति पदबंध स्तर पर प्रमाणित होती है। नीचे कुछ हिन्दी वाक्य दिए जा रहे हैं। इन वाक्यों में स किसी का किसी में और किसी का किसी दूसरी भारतीय भाषा में रूपांतर दिया जा रहा है। य सभी रूपांतर यह प्रमाणित करत है कि वाक्य में कर्ता व क्रिया आदि का क्रम वही है जो हिन्दी वाक्य में है अर्थात् दोना की सरचनाएँ (शब्द क्रम की व्याकरणिक व्यवस्थाएँ) एक जमी हैं। यथा —

हिन्दी वाक्य	क्षेत्रीय भाषा	क्षेत्रीय भाषा में रूपांतर
1 आप वहाँ रहते हैं ?	बंगला	आपनि कोथाय मायेन ?
2 वह नीकर दरवाजा	तेलुगु	आ नीकरी तल्लुपुल्लु मूसि

बंद करता है।

वेस्तडू।

3 मैं उन मनुष्यों को
पहचानता हूँ।

तेलुगु

नाकू आ मनुष्युलु तलुसु

4 उस बस के फूल सफेद है।

तेलुगु

आ चेट्टला पुव्वुलु तेल्लगा
उन्नवि।

5 यहा आ।

तमिल

इगे वा

6 मैं जाता हूँ।

मराठी

मी जातो

7 मोहन फल खा रहा है।

मलयालम

मोहन पडम तिननु

8 वह छोटा तेज दौड़ा

मलयालम

आ कुदिरा वैगतिर ओडि

इन उदाहरणा में सरचना की समानता के अतिरिक्त शब्दावली में भी समानता है। ऊपर आपनि, नौकरी, मनुष्युलु, जातो आदि 4 शब्द हिंदी में भी हैं और अय भाषा में भी। उनमें कुछ अंतर है तो नाम मानें। इसलिए हिंदी तथा अय भारतीय भाषाओं में आपस में इतने अधिक तत्त्व समान रूप से व्याप्त हैं कि उनमें कहीं विपरीत प्रकृति दिखाई नहीं देती।

परंतु अंग्रेजी का कोई ऐसा भाषाई अभिलक्षण नहीं है जो किसी भारतीय भाषा में भी पाया जाता हो। यहां तक कि क्रिया रूपों में भी अंग्रेजी का कोई प्रयोग भारतीय भाषाओं में उपलब्ध नहीं है। यथा—

हिंदी	बंगला	अंग्रेजी
खा रहा हूँ	खाइते छि	एम ईटिंग
खा चुका हूँ	खाइया छि	हैव ईटिन
खाया	खाइलाम	एट
खाता था	खाइताम	यूज्ड टू ईट
खा रहा था	खाइते छिलाम	वाज ईटिंग
खा चुका था	खाइया छिलाम	हैड ईटिन

उपयुक्त उदाहरणा में हिंदी और बंगला दोनों में सहायक क्रिया अंत में है। परंतु अंग्रेजी में एम, हैव, वाज और हैड सहायक क्रियाएँ मुख्य क्रियाओं से पहले प्रयुक्त हैं। हिंदी के 'खाता था' का रूपांतर बंगला के 'खाइताम' में जो की त्या सरचना के रूप में है जबकि अंग्रेजी में यह सरचना है ही नहीं। इस सरचना से अभिव्यक्त होने वाले अर्थ को प्रकट करने के लिए अंग्रेजी में एक अतिरिक्त क्रिया 'यूज्ड' लेनी पड़ी है और इसे व्याकरण में बाँधने के लिए 'टू' का प्रयोग उसके बाद किया गया

है। हिन्दी और वगला में यह अभिव्यक्ति मात्र एक क्रिया रूप में सम्पन्न हो रही है। यही भाषा की समृद्धि का प्रमाण है। अंग्रेजी इनकी तुलना में व्याकरणिक मरचनाओं तथा शब्दावली की दृष्टि में निम्न है परन्तु उसने अपने साहित्य के परिमाण के वजन से अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अपने से अधिक समृद्ध भाषाओं को पीछे छोड़ दिया है तथा वचनिक प्रगति से मेल करके पारिभाषिक एवं तकनीकी शब्दों का परिवार अधिक विस्तृत कर लिया है। अब जब तक भारतीय भाषाओं के शब्दों का विश्व विद्यालय तथा कार्यालय में संरक्षण नहीं मिलेगा तब तक हिन्दी ही नहीं सभी भारतीय भाषाएँ शब्द काशा की बसाखिया पर चलती रहेंगी और अन्तर्राष्ट्रीय दौड़ में अपने पैरों पर चलने वाली अभिव्यक्तियाँ उन पर हसती रहेंगी। उनकी हसी की चोट जब-जब भारतीय भाषाओं को अमल होगी तब-तब उनकी कराहा पर मलहम लगाने के लिए बड़े-बड़े मंमिनार आयोजित किए जाते रहेंगे।

अनुवाद की आवश्यकता

राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियमावली के अंतर्गत कुछ कागज-पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए जाने का प्रावधान है। अधिनियम की धारा 3 (3) हमी पर आधारित है।

इस धारा से कार्यालयों में अनुवाद की स्थिति का बल मिला है। अतः अभी हिन्दी में मूल रूप से मसौदा लेखन की गति तीव्र नहीं हुई है। प्रायः अंग्रेजी मसौदे पहले तैयार हो जाते हैं और नियमों का पट भरने के लिए उनका हिन्दी में अनुवाद कराकर मूल अंग्रेजी मसौदे के साथ सलग्न कर दिया जाता है। यदि अनुवाद होने में विलंब की आशंका होती है तो मूल अंग्रेजी मसौदा ही जारी कर दिया जाता है। हा उस में नीचे यह टिप्पणी जोड़ दी जाती है 'हिन्दी बसन् विल फॉलो' अर्थात् हिन्दी रूप बाद में भेजा जाएगा। इस कारण कार्यालयों में अनुवाद कार्य की आवश्यकता बनी हुई है। अतः अनुवाद के सदर्भ में भी हिन्दी के कार्यालयीन स्वरूप की चर्चा आवश्यक हो जाती है।

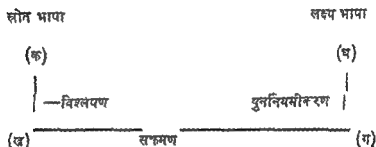
वैसे तो कहा यह जाता है कि हमारा संपूर्ण जीवन ही एक अनुवाद है। बच्चा जन्म से ही जो कुछ देखता है उस का अपने जीवन में अनुकरण करता है। वह अनुकरण देखी हुई बातों का अनुवाद होता है। कोई वक्ता अपने मन में बोलने से पहले जिस बिम्ब की कल्पना करता है वह उसके लिए प्रयुक्त भाषा में उद्यो का त्यो नहीं उभरता। अतः मनुष्य जो कुछ बोलता है वह बोलने से पूर्व मन में बने हुए बिम्ब (विचार) का अनुवाद होता है। इसी प्रकार हमारी आदतें, हमारे फ़शन सभी अनुवाद की प्रक्रिया पर आधारित हैं। यों तो अनुवाद कई प्रकार का होता है परन्तु यहाँ स्रोत भाषा से लक्ष्य-भाषा में किए जाने वाले अनुवाद की ही चर्चा की जा रही है क्योंकि कार्यालयीन हिन्दी की वर्तमान में जो स्थिति है वह उसी प्रकार के अनुवाद को अपनाए हुए है, अर्थात् कार्यालयों में प्रायः हिन्दी से अंग्रेजी में या अंग्रेजी में हिन्दी में अनुवाद करने की आवश्यकता पड़ती है।

कार्यालयीन भाषा के अनुवाद से पहले अनुवाद के कुछ मूल बिंदुओं पर विचार कर लेना उचित होगा। किसी लेखक ने अनुवाद को नारी की तरह बताते हुए कहा है 'अनुवाद नारी की तरह होता है। यदि वह सुंदर होता है तो वफादार नहीं होता और अगर वफादार होता है तो सुंदर नहीं होता।' नारी के विषय में चाहे यह बात सत्य हो

या असत्य, परन्तु अनुवाद के विषय में यह कथन पूरी तरह सत्य है। जब अनुवाद में भाषा के प्रवाह और उसके अनुमान का निर्वाह करने का प्रयास किया जाता है तो मूल विचार दबता सा मालूम पड़ता है और ऐसी स्थिति में सुदरता तो आ जाती है परन्तु वफादारी पर प्रश्न चिह्न लग जाता है। यदि उस विचार, भाव या बिंब को पूरी तरह अनुवाद में उतारने का प्रयास किया जाता है तो भाषा की स्वाभाविक गति डगमगा जाती है। इसका परिणाम यह होता है कि अनुवाद वफादार हो जाता है और उसकी सुदरता घट जाती है।

अब प्रश्न उठता है कि सुदरता तथा वफादारी में से अनुवाद में किसकी रक्षा करनी चाहिए? स्पष्ट है कि अनुवाद में विचार महत्त्वपूर्ण होता है और उसे जानने के लिए ही अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है। अतः वफादारी की रक्षा करना अनुवादक का पहला कर्तव्य है तथा उसके साथ साथ सुदरता को असुंद स्तर तक न पहुँचाने के लिए प्रयास करना उसका दूसरा महत्त्वपूर्ण कर्तव्य होता है। इस प्रकार अनुवादक का काम उस पंक्ति के समान होता है जो अपनी वफादार परन्तु असुंद पत्नी की वफादारी की रक्षा करते हुए मेकअप आदि का सहारा लेकर उससे सुदरता विकसित करने के लिए प्रयत्नशील रहता है।

अनुवाद के विषय में नाइडा का सिद्धांत इस प्रकार है —



स्रोत भाषा के जिस वाक्य या प्रोक्ति का अनुवाद करना होता है, पहले उसका व्याकरणिक विश्लेषण करना आवश्यक होता है। इस स्तर पर यह देखा लिया जाता है कि सूचना तथा तथ्य क्या है। दूसरे चरण में उसे लक्ष्य भाषा में मन्त्रित करने की प्रक्रिया आती है। इस प्रक्रिया में यह चिन्तन शामिल रहता है कि क्या लक्ष्य भाषा में उक्त वच्य के लिए वसी ही कोई संरचना है। यदि वसी ही संरचना उपलब्ध हो जाती है तो तीसरा चरण अत्यंत सरल हो जाता है। जैसे —

स्रोत भाषा हिन्दी

वाक्य—बुम्हारा नाम क्या है ?

लक्ष्य भाषा तमिल

उन रैयर एन ?

इस उदाहरण में दोनों भाषाओं में उक्त वाक्य के लिए समान संरचना उपलब्ध है अर्थात् पहले 'तुम्हारा' फिर 'नाम' और फिर 'क्या है' यहाँ का प्रश्न दोनों भाषाओं में एक ही है। अतः इन दोनों भाषाओं को जानने वाला अनुवाद में अधिक समय नहीं लगाएगा। परन्तु इस हिंदी वाक्य के वाक्य के लिए अंग्रेजी में ऐसी संरचना नहीं है। अतः अंग्रेजी में उक्त हिंदी वाक्य का अनुवाद करने में तीसरे चरण अर्थात् पुनर्निर्माण-करण की विशेष आवश्यकता होगी। यथा —

स्रोत भाषा हिंदी

लक्ष्य भाषा अंग्रेजी

वाक्य—तुम्हारा नाम क्या है?

ह्लाट इज योर नम?

हिंदी संरचना में वार्त्ता 'तुम्हारा नाम' पहले और अंग्रेजी में अतः में है। इसी प्रकार प्रश्नवाचक शब्द 'क्या' (पूर्व) वार्त्ता के बाद तथा अपूर्ण क्रिया 'है' में पहले है। अंग्रेजी में यह वाक्य में सबसे पहले है। अतः लक्ष्य भाषा की संरचना भिन्न होने में पुनर्निर्माण-करण की प्रक्रिया काफी सही हो जाती है और परिणाम स्वरूप अनुवाद काय में अधिक समय भी लगता है।

ऊपर वाक्य की वफादारी की जो बात कही गई है वह अनुवाद की सबसे बड़ी आवश्यकता होती है। उसका निर्वाह करने के लिए दोनों भाषाओं के समानार्थी शब्दों का ज्ञान लेना ही पर्याप्त नहीं होता, बल्कि अत्यंत अनेक भाषा-सत्त्वों का भी सहारा लेना पड़ता है। नीचे हिंदी के दस वाक्य दिए जा रहे हैं इन सभी में हिंदी की एक ही क्रिया का प्रयोग किया गया है। परन्तु अंग्रेजी में अनुवाद करते समय हर वाक्य में इस (लगना) क्रिया के लिए अलग-अलग क्रियाओं का प्रयोग करना आवश्यक हो गया है। यथा—

हिंदी वाक्य

अंग्रेजी वाक्य

- 1 दरवाजा लगा है।
- 2 सड़क का ताला लगाओ।
- 3, पेड़ पर फल लगे हैं।
- 4 टांग में खोट लगी है।
- 5 अपने कोट के बटन लगाओ।
- 6 वह सुंदर लगती है।
- 7 मलहम लगाओ।
- 8 घर में आग लग गई।
- 9 टेलीफोन लग गया है।

- The door is closed
Lock the box
The tree is bearing fruits
The leg is injured
Button up your coat
She looks beautiful
Apply ointment
The house caught fire
The telephone has been installed
Rajan is planting saplings

- 10 राजन पीछे लगा रहा है।

इसी प्रकार 'लगना' क्रिया के सँकड़ा प्रयोग दिए जा सकते हैं जिनके अनुवाद के लिए हमें अंग्रेजी की कई क्रिया की आवश्यकता पड़ेगी। अर्थात् हिन्दी की एक क्रिया लगना अंग्रेजी को सँकड़ा क्रियाओं का प्रत्यक्ष सम्पन्न करता है। इस आधार पर कहना सही जा चुका है कि हिन्दी में वीम क्रिया शब्दा में संपूर्ण आवरण और टिप्पण सम्भव है। यहाँ दोनो समस्या में हिन्दी में एक ही क्रिया है और अंग्रेजी में हर बार अलग क्रिया का प्रयोग किया गया है। यही अनुवाद की सबसे बड़ी समस्या होती है। जहाँ लक्ष्य भाषा में समानार्थी क्रिया होती है वहाँ यह समस्या नहीं उठती और अनुवाद सरल हो जाता है। यथा—

1 बच्चा रो रहा है।

The child is weeping

2 वहाँ मत जाओ।

Do not go there

इन वाक्यों में अनुवाद की समस्या नहीं है क्योंकि 'रोना' और 'जाना' के लिए लक्ष्य भाषा अंग्रेजी में समानार्थी शब्द उपलब्ध हैं।

अनुवाद काय के लिए भाषा की प्रकृति को पहचानना आवश्यक होता है। यदि लक्ष्य भाषा और स्रोत भाषा की प्रकृति का ज्ञान हो तो अनुवाद में समय कम लगता है तथा परिश्रम भी कम करना पड़ता है। यह ज्ञान दोनों भाषाओं की संरचनाओं का तुलनात्मक रूप में स्पष्ट कर देता है। इस संदर्भ में हिन्दी और अंग्रेजी की प्रकृति स्पष्ट करने के लिए एक उदाहरण देना उचित होगा। यथा—

अंग्रेजी वाक्य

A woman was going to market with a basket in her hand to buy some fruits and vegetables'

इस वाक्य के ब्रह्म खंडों को दो वर्गों में रखा जा रहा है।

क वर्ग

ख वर्ग

श्रीमन् वाक्य के ब्रह्म खंड

अ-य ब्रह्म खंड

1- A woman

1, to market

2 with a basket

2 was going

3, in her hand

4, to buy

5, some fruits and
vegetables

मायडा के सिद्धांत के अनुसार यह अनुवाद का पहला चरण (विशेषण) है। दूसरा चरण अर्थात् सन्नमण इन सभी खंडों के हिंदी रूप प्राप्त करने से पूरा होगा। यथा—

क	ख
1 एक औरत	1 बाजार को 2 टाकरी के साथ
2 जा रही थी	3 अपन हाथ में 4 खरीदने को 5 कुछ फल और सब्जिया

यदि 'क' वग के खंडों को हिंदी बीज-वाक्य के बीच में अर्थात् 'एक औरत जा रही थी।' के रिक्त स्थान में रख दें तो हिंदी वाक्य सही रूप में नहीं आ सकता। यथा— एक औरत बाजार को टाकरी के साथ अपन हाथ में खरीदने को कुछ फल और सब्जिया जा रही थी।

यह वाक्य पूरी तरह गलत है क्योंकि इस में पुनर्नियमीकरण का चरण नहीं अपनाया गया है। पुनर्नियमीकरण में लक्ष्य भाषा के नियम लागू होते हैं। उपर्युक्त उदाहरण में मध्य भाषा हिंदी है। हम यह ज्ञान होना चाहिए कि अंग्रेजी के वाक्य में बीज-वाक्य (Core sentence) के अलावा जो ग्रहण होते हैं उनका क्रम हिंदी वाक्य में उल्टा हो जाता है। इस प्रकार पुनर्नियमीकरण के चरण में 'ख' वग के ग्रहण खंडों का क्रम उल्टा कर दिया जाएगा। इससे तीसरे चरण की आधी प्रक्रिया पूरी हो जाएगी। यथा—

'क'	'ख'
1 एक औरत	1 कुछ फल तथा सब्जिया 2 खरीदने को

2 जा रही थी।

3 अपने हाथ में

4 टोकरी के साथ

5 बाजार का

(यहाँ अंतिम ब्रह्म खंड पहला और पहला खंड अंतिम करते हुए क्रम उल्टा दिया गया है)

इस पुनर्निर्माणिकरण से वाक्य बना—

एक औरत कुछ फल और सब्जियाँ खरीदने को अपने हाथ में टोकरी के साथ बाजार को जा रही थी।

इस वाक्य में व्याकरणिक पुनर्निर्माणिकरण तो किया गया है परंतु हिंदी भाषा की सांस्कृतिक प्रकृति को लागू नहीं किया गया है। इस कारण शुद्ध होने पर भी गूढ़ता है और यह गूढ़ता ही मौखिक की कमी है। इस में कुछ सुंदरता बढ़ाई जा सकती है। सुंदरता बढ़ाने के लिए निम्नलिखित बिंदुओं में परिवर्तन आवश्यक है—

1 'खरीदने को' के स्थान पर 'खरीदने के लिए' अधिक व्यावहारिक है।

2 'अपने हाथ में' खंड का 'अपने' शब्द हिंदी की प्रकृति के अनुसार वांछित नहीं है। अतः इसे हटा देना चाहिए।

3 टोकरी के साथ में अनुवादात्मकता है, हिंदी में 'टोकरी लिए' व्यावहारिक है।

4 फल और सब्जियों का बाजार 'मंडी' शब्द में अधिक औचित्य रखता है। अतः इन चार परिवर्तनों के माध्यम अनुवाद का आदर्श रूप स्पष्ट हो सकता है।

अतः अनूदिता वाक्य होगा—

'एक औरत फल और सब्जियाँ खरीदने के लिए हाथ में टोकरी लिए मंडी जा रही थी।'

यह अनुवाद की अंतिम स्थिति कही जा सकती है क्योंकि इसमें पुनर्निर्माणिकरण के व्याकरणिक तथा व्यावहारिक दोनों पक्षों का निर्वाह किया गया है।

इतना करने पर भी यह नहीं कहा जा सकता कि उस अंग्रेजी वाक्य का यह हिंदी में सर्वश्रेष्ठ अनुवाद है तथा वह अंग्रेजी वाक्य का पूरा विस्मय प्रस्तुत करने में समर्थ है। इसी कारण शापरी ने अनुवाद को एक पाप कहा है। सिडनी ने इसी बात को पुष्ट करते हुए कहा है—'मस्तिष्क के पुष्पायमान क्षण जाघी पड़दिया बोलने में गिरा देते हैं और तीन चौथाई अनुवाद में।' 'चक्रवर्ती राजगोपालाचारी ने अपनी पुस्तक

‘द आट आफ ट्रांसलेशन’ में इसी बात को समर्थन देते हुए लिखा है —

“The essence may be there, but the beauty of the fruit and the flower is not reproduced in the translated substance ”

एक इतालवी वहावत में तो अनुवादक को बचक कहा गया है परंतु भाषा विज्ञान में बोलने वाले भी बचक होते हैं। अर्थात् थोड़ा कभी-कभी वह बच्चा समझ लेता है जिसे बक्ता बोलता ही नहीं। जैसे यदि कोई अनगल वाक्य बाले—‘मैं थोड़ा खाई नहीं जानता।’ तो थोड़ा इस वाक्य के अग्र-हीन शब्दों से भी अग्रग्रहण करेगा और इस वाक्य का अर्थ लगाएगा ‘मैं तो आप को नहीं जानता।’ इस प्रकार भाषा में अव्यवस्था सहन करने की शक्ति होती है। इसी के आधार पर थोड़ा गलतियाँ की तरफ ध्यान न देकर वांछित अर्थ पकड़ने में समय हा जाता है।

अनुवाद में शब्दानुवाद की स्थिति में सावधान रहना चाहिए। यथा—

अंग्रेजी वाक्य

“Kindly acknowledge the receipt of this letter ”

हिंदी अनुवाद

(क) कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार कीजिए।

(ख) कृपया इस पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

(ग) कृपया इस पत्र की पावती भेजें

(घ) कृपया पावती भेजे।

उपयुक्त उदाहरण में एक अंग्रेजी वाक्य के चार हिंदी अनुवाद दिखाए गए हैं। इनमें पहला अर्थात् ‘क’ वाक्य शब्दानुवाद है जो हिंदी की प्रकृति व अनुकूल न होकर कृत्रिम लगता है। ‘ख’ वाक्य भी शब्दानुवाद के रूप में है। परंतु इसमें क्रिया को कार्यालयीन रूप में रखा गया है। कार्यालय के सदन में जुड़ा होने के कारण यह ‘क’ वाक्य की अपेक्षा अच्छा है। ‘ग’ वाक्य में शब्दानुवाद नहीं है। स्वीकार करे के स्थान पर ‘भेजे’ क्रिया का प्रयोग इस शब्दानुवाद से बचा लेता है। यह वाक्य पूरी तरह हिंदी की प्रकृति के अनुकूल है। अतः क तथा ख वाक्यों से अच्छा है। ‘घ’ वाक्य में अनावश्यक शब्द ‘इस पत्र की’ छोड़ दिए गए हैं क्योंकि हिंदी के व्यावहारिक रूप में इन की आवश्यकता नहीं है। ‘इस पत्र की’ का अर्थ सदन से स्वतः स्पष्ट है। अतः हिंदी की व्यावहारिकता को देखते हुए ‘घ’ वाक्य स्वाभाविक अभिव्यक्ति है। अनुवाद में स्वाभाविक अभिव्यक्ति आ जाए तो वह सफल अनुवाद माना जा सकता है। अनुवाद करते समय अनुवादक को निम्नलिखित पांच बातों को विशेष महत्व देना चाहिए —

- 1 अनुवाद के पाठको या श्रोताओं की प्रतिनित्या को ध्यान में रखना।
- 2 लक्ष्य भाषा की प्रवृत्ति को महत्व देना।
- 3 रूप-गुण विशेषताओं (जैसे—लय, तुक, श्लेष, व्याकरणिक संरचनाएँ) को ध्यान में रखना।
- 4 पुनर्नियमीकरण।
- 5 स्रोत भाषा के लेखक की अभीष्ट या इष्ट अर्थ की प्रधानता देना।

इन बिंदुओं का विवाह हो जाना पर अनुवाद उत्कृष्ट रूप में सम्पन्न हो जाता है। यथा—
 Say a press note "
 हिंदी अनुवाद

(क) एक प्रेस नोट कहता है।

(घ) एक प्रेस नोट में बताया गया है।

इस उदाहरण के छ वाक्य में उपयुक्त पाँचा विशेषताएँ दिखाई देती हैं।
 यहाँ कुछ अर्थ वाक्य दिए जा रहे हैं जो अनुवाद में वचन की उदाहरण स्वरूप हैं—

अंग्रेजी वाक्य

- 1 Expedite reply
- 2 Return of the main file
way be awaited
- 3 How old are you?
- 4 What is your father?
- 5 He put down his load and sat
to rest for a while
- 6 Mother Teresa's workers
saved many dying women
from Poth village
- The society did up its cars
- Akbar dressed himself as a
servant and went to Hari
das Swami's house.
- It is reported that
- He heaved a sigh of relief

हिंदी वाक्य

उत्तर शीघ्र भर्जें।
 मुख्य फाइल के वापस आने की
 प्रतीक्षा की जाए।
 आपकी उम्र क्या है?
 आपका पिताजी क्या करते हैं?
 वह अपना गठर पटक कर कुछ
 देर विश्राम करने बैठ गया।
 मदर टेरसा के कार्यकर्ताओं ने
 पोटली गाँव में कई भरणालस
 महिलाओं का बचाया।
 पांडे नवान खड़े हुए।
 अमर नौनर का वेश धारण कर
 स्वामी हरिदास से मिलने गया।

शुबर है कि
 उसने चने की गानगी।

- | | |
|--|--|
| 11 India has a very ancient past | भारत का अतीन अत्यन्त प्राचीन है । |
| 12 The northern part of Uttar Pradesh is part of Himalayan Mountains | उत्तर प्रदेश का उत्तरी क्षेत्र हिमालय पर्वत शृंखला का ही एक भाग है । |

उपयुक्त हिंदी वाक्यांशों में अनेक शब्द उनके स्थान पर अंग्रेजी वाक्यांशों में आए हुए शब्दों के समानार्थी नहीं हैं फिर भी इन शब्दों के कारण अनुवाद में सादृश्यता का सान हुआ है । इसलिए यह नहीं माना जाना चाहिए कि शब्दों के समानार्थी रूप यदि लक्ष्य भाषा में प्रयुक्त कर दिए जाएं तो वांछित अनुवाद ही जाता है । उपर्युक्त उदाहरणों में वाक्यांशों में हमारी बात संरचना भेद की दिखाई देती है । जैसे प्रमाण 8 में अंग्रेजी वाक्य में दो उपवाक्य हैं तथा उन्हें एक योजक से जोड़ा गया है । इसमें हिंदी अनुवाद में न तो योजक का प्रयोग है और न दो उपवाक्य हैं । इस प्रकार अनुवाद में शब्दों का सात संरचना परिवर्तन की प्रक्रिया भी चलती है । ये सब पुनर्निर्माण की ही विभिन्न स्थितियाँ होती हैं और अनुवाद में लक्ष्य भाषा की स्वाभाविक लय लाने के लिए इन तत्वों का उपयोग अनिवार्य होता है ।

कॉयोनयोन हिन्दी की प्रकृति

समुचित रूप स औद्योगिकी उत्पादन हुआ है ।

राज्य के धमल बिजलीघरो म बिजली 1988 म 70 प्रतिशत अधिक हुआ है ।

हरियाणा राज्य बिजली बोड इस समय र भोक्ताओ को प्रतिदिन 1 करोड 80 लाख यूनिट बिजली जनवरी 1986 मे यह सल्लाई केवल 1 करोड 10 मल्लाई मे 64 प्रतिशत की यह अभूतपूर्व वृद्धि एक की

हरियाणा म एमी मुखद स्थिति कभी

हरियाणा वासिया की सेवा म कायर

हरियाणा राज्य बिजली बोड

उपयुक्त प्रारूप विनापन के रूप म गणतंत्र हुआ है । इस म प्रयुक्त कुल वाक्य (सरचनाए) निम्नलिखित

- 1 बमी थी । ×
- 2 शोर था । ×
- 3 बुरा प्रभाव पड रहा था ।
- 4 पुरानी बात हो चुकी है ।
- 5 मिलन लगी है । ☐
- 6 दूर हुआ है । ☐
- 7 बढ़ा है । ☐
- 8 खसी ह । ☐
- 9 उत्पादन हुआ है । ☐
- अधिक हुआ है । ☐

ह वापानों में वास्तव में
कुछ नयी और दृष्टि
आ परन्तु उनमें नयी दृष्टि
प्रमुख नयी है—विशेष, वि
राज्य, बराबर, हूँ
प्रतिवादा वापानों में
में वापानों में हिन्दी वापानों
सदस्यता वापानों में
कमचारियों को बचाई

1 और वापानों, बुरा और
1 वा बमी और अनिश्चितता
प्रधान पर दुर्ग प्रभाव पड

1 पिछले एक वर्ष से वापानों

पत्राचारेंतर प्रारूप

पीछे जिन मसौदा का वणन किया गया है वे कार्यालयों में आपस में पत्राचार की भूमिका निभाते हैं। इन मसौदों के अतिरिक्त कुछ मगीदे और दफन में आते हैं जिन्हें पत्राचार की श्रेणी में तो नहीं रखा जा सकता परन्तु उनमें मसौदों के अनेक अभिनक्षण समाय रहते हैं। इस श्रेणी में आने वाले प्रमुख मसौदे हैं—निविदा, विज्ञापन लाइसेंस, प्रमाण पत्र, घोषणा, कायसूची, कायवक्त, अपील सदेश, सूचना, सावजनिक सूचना निमंत्रण-पत्र। इन मसौदों में अधिकांश कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति लिए हुए होते हैं। इन श्रेणी के जिन मसौदों में कार्यालयीन हिंदी का प्रयोग न होकर रामायण हिंदी का प्रयोग होता है उनकी सख्या तथा आवृत्ति का प्रतिशत नगण्य है। ऐसे मगीदे अवसर विशेष पर जनता या कर्मचारियों को बधाई आदि देने के लिए प्रयोग में आते हैं। यथा—

मुख्य मंत्री हरियाणा

हरियाणा में भरपूर बिजली

नये युग की शुरुआत

हरियाणा में बिजली की बहुत कमी थी। खेतों और कारखानों, शहरों और गांवों, दुकानों और घरों तक पूछा तो हर जगह बिजली की कमी और अनिश्चितता का शोर था जिससे राज्य की आर्थिक एवं सामाजिक प्रगति पर बुरा प्रभाव पड़ रहा था।

वह विषय-स्थिति अब पुरानी बात हो चुकी है। पिछले एक वर्ष में भरपूर बिजली मिलने लगी है।

अधकार दूर हुआ है।

रोजगार बढ़ा है।

टयूब वेल, स्प्रिंकलर सेंट और सिंचाई की उठान परियोजनाएँ पूरी क्षमता से चलती हैं।

समुचित रूप से औद्योगिकी उत्पादन हुआ है।

राज्य के थमल बिजलीघरा मे बिजली का उत्पादन 1986 के मुकाबले 1988 मे 70 प्रतिशत अधिक हुआ है।

हरियाणा राज्य बिजली बोर्ड इस समय राज्य के 21 लाख बिजली उप-भाक्ताओ को प्रतिदिन 1 करोड 80 लाख यूनिट बिजली सप्लाई कर रहा है जबकि जनवरी 1986 मे यह सप्लाई केवल 1 करोड 10 लाख यूनिट ही थी। बिजली सप्लाई मे 64 प्रतिशत की यह अभूतपूर्व वृद्धि एक कीर्तिमान है।

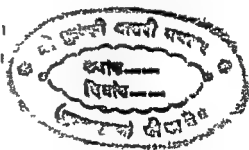
हरियाणा मे ऐसी सुखद स्थिति कभी नही रही

हरियाणा वासियों की सेवा मे कायरत

हरियाणा राज्य बिजली बोर्ड

उपयुक्त प्रारूप विज्ञापन के रूप में गणतंत्र दिवस के अवसर पर प्रकाशित हुआ है। इस में प्रयुक्त कुल वाक्य (सरचनाएँ) निम्नलिखित हैं —

- 1 कमी थी। ×
- 2 शोर था। ×
- 3 घुरा प्रभाव पड़ रहा था।
- 4 पुरानी बात हा चुकी है।
- 5 मिलने लगी है। □
- 6 दूर हुआ है। □
- 7 बढ़ा है। □
- 8 चली है। □
- 9 उत्पादन हुआ है। □
- 10 अधिक हुआ है। □
- 11 सप्लाई कर रहा है।
- 12 यूनिट ही थी। ×
- 13 कीर्तिमान है। ×
- 14 कभी नहीं रही।



इन समाक 1, 2 12 तथा 13 पर (X चिह्न द्वारा) दर्शाए गए वाक्यांश 'है' एक ही संरचना है। वैसा कि पता स्पष्ट किया जा चुका है। है संरचना के वाक्यों का प्रयोग नौ सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयीन हिन्दी दोनों में होता है परन्तु उनमें परस्पर अंतर जलम होता है। उपर्युक्त वाक्यों में प्रयुक्त पूरकों में प्रथम दो 'कमी' तथा 'गार' सामान्य हिन्दी में हैं तथा पाँचवाँ युनिट एवं 'वर्तमान' कार्यालयीन प्रवृत्ति में है। छठे वाक्य अर्थात् (X चिह्न अर्जित) समाक 5 से 10 तक में सभी वाक्यों कार्यालयीन वाक्य मात्र किये गए हैं। शेष चार वाक्यों में अन्ततः एक 'है' वाक्य है संरचना कार्यालयीन है। बाकी तीन वाक्यों में समाक 3 11 व 14 पर दिए गए वाक्यों का संरचनाएँ कार्यालयीन हिन्दी में नहीं हैं। 'प्रमाण पड रहा था। संस्कार कर रहा है। तथा कमा नहीं रही। ये तीनों संरचनाएँ कार्यालयीन हिन्दी में। प्रवृत्ति का न होकर सामान्य हिन्दी की हैं।

उपर्युक्त विश्लेषण से स्पष्ट है कि इस विश्लेषण में सामान्य हिन्दी के अनेक लक्षण अधिक हैं। पूरकों तथा संरचनाओं दोनों की दृष्टि से इसका झुकाव सामान्य हिन्दी की ओर अधिक है। परन्तु यहाँ यह ध्यान रखना चाहिए कि इस प्रकार का विश्लेषण विशुद्ध रूप में विश्लेषण नहीं है क्योंकि इसमें थोड़ा सा पाठक से यह अपेक्षा नहीं की जाती कि वह इससे प्रेरित होकर विज्ञापित वस्तु पुरीदन के लिए या उससे और कोई आदिक लाभ उठान के लिए तैयार हो। उपर्युक्त प्राप्ति समाचार पत्र में प्रकाशित हुआ है अतः विज्ञापन की ध्येयों में लिया जा सकता है परन्तु अथ स्तर पर यह उस विजला बाइ के वक्तव्यियों का प्रोत्साहित करने के लिए धर्मवाद स्थापित करने का काम भी करता है। इस प्रकार के अन्तर्गत की दृष्टि से अनिवार्य नहीं होता है और न ही आगति अधिक होती है कि भी वक्तव्यियों का मनोबल का रखने के लिए इस प्रकार के वक्तव्य (विश्लेषण) विज्ञापन, अपील, सदेश, जागर या धर्मवाद नामक आदि के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इन सभी में कार्यालयीन हिन्दी की प्रवृत्ति का छोड़ देन पर ही संश्लेषण का उद्देश्य सफल होता है क्योंकि इनमें आत्मीयता प्रदर्शन द्वारा मर्यादा व्यवस्थितियों को प्रेरित करने की भावना निहित रहती है और वह भावना सामान्य हिन्दी में ही अधिक निपटती है। एक वक्तव्य आदि का उद्देश्य भी कार्यालयीन वक्तव्य तथा सामाजिक अधिक होता है।

इसी प्रकार अपील सूचना तथा सदेश भी इसी श्रेणी में प्रकाशित किए जाते हैं। इनमें हिन्दी का कार्यालयीन स्वरूप कम तथा सामान्य रूप अधिक होता है।
यथा —

अपील का नमूना

अपील

- 1 जनता को सूचित किया जाता है कि गणतंत्र दिवस की परेड के दौरान अपने साथ कोई धौला, खाने वा पकट कैमरा, हैलमेट, दूरबीन, ट्राजिस्टर आदि लाना मना है ।
- 2 विजय चौक से लेकर इडिया गेट तक सभी बाडा म सुबह मात बजे के बाद ही प्रवेश कराया जाएगा ।
- 3 जिन व्यक्तिवा के पास वाई टिफ्ट या पास नहीं ह, व राजपथ के दोनों ओर मानसिंह राड से इडिया गेट तक के बाडा म प्रवेश पा सकत ह ।
- 4 राजपथ से लाल गिल तक परेड के ंट के दोनों ओर माइकिल, स्कूटर या कोई अन्य वाहन पडा करना मना है ।

सावजनिक सूचना का नमूना—1

नाएडा नवीन ओपला औद्योगिक विकास प्राधिकरण

सावजनिक सूचना

जनता की माग पर फेज 1 के लिए आवेदना की बित्री व जमा कराने की अंतिम तिथि 27 । 1989 तक बढ़ा दी गई है । जल्दी कीजिए । इस मौके को हाथ से न निकलने दें ।

उप मुख्य कार्यापालक अधिकारी नाएडा ।

सूचना का नमूना—1

गाजियाबाद विकास प्राधिकरण

गाजियाबाद उत्तर प्रदेश

एक सुंदर शहर हमारा सक्लप

सूचना

ब्रिज बिहार म निर्मित 190 एम आइ जी तीन भजिले भवना के प्रथम एव द्वितीय तल के आवटिया को सूचित किया जाता है कि इन स्वीम म बने 104 स्कूटर

गैराज को उपरोक्त आवंटिया को देने के लिए दिनांक 31.1.89 को गाजियाबाद विकास प्राधिकरण के कार्यालय-प्रामण में ड्रा दोपहर 12 बजे निकाला जाएगा। उपरोक्त स्कीम के आवंटि जो स्कूटर गैराज देने के इच्छुक हो वह अपना आवेदन पत्र रु० 1000/- जमानत धनगशि जो बैंक ड्राफ्ट या पआडर के रूप में उपाध्यक्ष गाजियाबाद विकास प्राधिकरण के नाम देय हो, दिनांक 31.1.89 तक स्कूटर लाइसेंस की बापी के साथ भवने अनुमान में कार्यालय समय के अंदर प्रस्तुत कर सकने है। गैराज स 48 से 104 तक रु० 9579/- प्रति गैराज है।

(अनिल कुमार शर्मा)

सचिव

सूचना का नमूना —2

सैट्रल वेअर हाउसिंग कारपोरेशन

(भारत सरकार का उपक्रम)

चुनाव सूचना

सूचना दी जाती है कि वेअरहाउसिंग कारपोरेशन अधिनियम, 1962 की धारा 7 ((1) (एफ) के अधीन वतमान निदेशक (जो पुन निर्वाचन के योग्य होगा) की अवधि समाप्त हो जाने पर उनका स्थान पर अश्वघारी सस्थाभा के वग अर्थात् बीमा कम्पनिया, निवेश यासा तथा अन्य वित्तीय सस्थाभा तथा कृषि उत्पादो अथवा अर्थ सूचित वस्तुभा का व्यापार करने वाली कम्पनिया का प्रतिनिधित्व करने वाल निदेशक का चुनाव करने के लिए अश्वघारी सस्थाभा की बुधवार, 15 मार्च 1989 के साथ 3.00 बजे सैट्रल वेअरहाउसिंग कारपोरेशन, "वेअरहाउसिंग भवन", 4/1, मीरी इन्स्टीट्यूशनल एरिया, होजवास, नई दिल्ली 110016 के समीपार में बैठक होगी।

हस्ता/1(ब एस माहनी)

सचिव

"वेअरहाउसिंग भवन"

4/1 सीरी इन्स्टीट्यूशनल एरिया,

होजवास, नई दिल्ली 110016

दिनांक 25 जनवरी, 1989

सूचना का नमूना 3

दिल्ली पुलिस

जन साधारण से अनुरोध है कि वह 110 नम्बर से संपर्क करें। यदि कोई सड़िया या लावारिस वस्तु किसी सावजनिक स्थान पर पड़ी मिले तो उसको छुए नहीं और न ही उसके नजदीक जाए। यदि आपके इलाके में कोई सड़िया व्यक्ति रहता है तो उसकी सूचना दे।

मकान किराए पर देने से पहले उस व्यक्ति से बार में स्थानीय पुलिस से जांच करवा लें, हो सकता है आप किसी आतंकवादी को शरण दे रहे हों।

कम से कम समय में पुलिस सहायता के लिए सनसनीखेज घटनाओं में प्रयोग की गई गाड़ी का नम्बर, रंग और बनावट से अपराधी का हुलिया बताए जो कि अपराधी को पकड़ने में पुलिस का सहायक हो सकता है।

सूचना का नमूना —4

मुख्य मंत्री का सदेश

मुझे यह जानकारी प्रसन्नता हुई कि "पंचायती राज सम्मेलन जनवरी 1989" के अवसर पर इस परिशिष्टांक का प्रकाशन हो रहा है।

प्रधानमंत्री जी के नवीन बीस सूत्री कार्यक्रम के प्रथम सूत्र में ही पंचायती राज संस्थाओं को पुनर्जीवित करने का सकल व्यक्त किया गया है। पंचायतें ग्रामीण क्षेत्रों में सत्तजन सुखाम का शक्तिशाली माध्यम है, यह हमारी सम्पूर्ण लोकशक्ति, गमा की पवित्र धारा है। ग्रामीण समाज की शक्ति तभी बढ़ेगी जब हमारी पंचायती राज संस्थाएँ सुदृढ़ और शक्तिशाली होंगी।

पंचायती की सफलता का मुख्य आधार गाँव का सर्वांगीण विकास है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि प्रदेश के प्रधान, क्षेत्र समितियों के प्रमुख और जिला परिषदा के

अध्यक्षण अपने कृतव्यय एवं दायित्वा का कुशलता से पालन करके प्रदेश को आगे बढ़ाएंगे। मैं प्रदेश के विरास में उनकी सन्निध भागीदारी की अपेक्षा करता हूँ।

मुझे विश्वास है कि पचायती राज सम्मेलन अपने उद्देश्या में पूर्णतः सफल होगा। मैं इसकी सफलता की कामना करता हूँ।

नारायण दत्त तिवारी

मुख्य मंत्री

आजकल विज्ञापना की सीमाएँ दिन दिन नये नये आयामों को अपनी परिधि में समेट रही हैं। कार्यालयीन उद्देश्या के लिए दिए जाने वाले विज्ञापना में हिंदी के कार्यालयीन स्वरूप को ही प्रधानता दी जाती है, फिर भी उनमें सामान्य हिंदी की सरचनाएँ आती हैं तथा वे असंगत या अस्वाभाविक नहीं लगती। इसका मूल कारण यह है कि विज्ञापन में पाठक के मन का छूने का प्रयास निहित रहता है। यह बात चित्रात्मक विज्ञापन पर तो और अधिक लागू होती है। यदि एक विज्ञापन में स्त्री की पूरी आकृति दिखाई जाए और दूसरे में स्त्री का आधा चेहरा या आधा शरीर की आकृति दिखाई जाए तथा बाकी आधी आकृति दीवार या किचन की आड़ में काल्पनिक स्तर पर रखी जाए तो दशक की स्मृति में निश्चित रूप से आधी आकृति वाला चित्र अधिक समय तक टिकेगा तथा पूर्ण आकृति के चित्र की तुलना में अधिक कारगर सिद्ध होगा।

जो बात चित्रात्मक विज्ञापन पर लागू होती है वह भाषिक विज्ञापन में भी उन्हीं प्रकार भूमिका निभाती है। किसी फिल्म के विज्ञापन में कहानी बताते समय विज्ञापन दाता कहानी की कौतूहल की चरम सीमा पर पहुँचाकर छोड़ देता है और फिर लिख या कह देता है कि आगे परदे पर देखिए। नारी की आधी आकृति तथा “आगे परदे पर देखिए” दोनों में एक ही उद्देश्य समाया हुआ है और वह उद्देश्य है दशक, थोड़ा या पाठक को जिज्ञासु बनाकर छोड़ देना, जिससे विषय बिंदु उसके मस्तिष्क में अधिक हलचल कर तथा परिणामस्वरूप उसकी स्मृति में अधिक टिकाऊ रूप प्राप्त करे। इसलिए विज्ञापन की भाषा में वाक्य-सरचना का पूर्ण होना भी अनिवार्य नहीं होता। यथा —

चतुर्थ युवा महोत्सव

पुरस्कार वितरण समारोह सलित कला के क्षेत्र में

दिनांक 28 जनवरी साय 3 बजे

स्पाट मधु हाउस, नई दिल्ली

पुरस्कृत कलाकार

1 आशु चित्राला प्रतियोगिता

हर आयु वर्ग में 10 सर्वश्रेष्ठ कला-कृतियाँ के लिए रजत पदक तथा अर्ध 20 श्रेष्ठ कृतियाँ के लिए प्रमाण पत्र।

2 काटून व केरिकेचर, चित्रकला (दिल्ली के अत्यावसायिक कालेज) तथा पोस्टर प्रतियोगिता।

इस क्षेत्र की 5 सर्वश्रेष्ठ कला कृतियाँ के लिए प्रत्येक कला कृति पर 1000/ रुपए का पुरस्कार।

सांस्कृतिक कामगम

हास्य वाल नाटक (चौपट राजा)

निर्देशन—अजय मनचंदा

नाटक पुरस्कृत कलाकारों की सूची मद्रास हाउस में उपलब्ध है। सभी कला प्रेमी सादर आमंत्रित हैं।

दिल्ली प्रशासन

साहित्य कला परिषद

उपयुक्त उदाहरण विज्ञापन के रूप में सावजनिक निमंत्रण है। इसमें कहीं भी कोई वाक्य पूर्ण वाक्य के रूप में नहीं है। अतः मैं नोट के रूप में केवल 'है', संरचना के दो वाक्य दिये गए हैं। इसमें यह स्पष्ट हो जाता है कि विज्ञापन के रूप में अपोल, सावजनिक सूचना, सूचना सदेश, निमंत्रण कुछ भी क्या न हो उसमें भाषा का न तो पूर्ण रूप से कार्यालयीन स्वरूप होता है और न पूर्णतः सामान्य रूप। यहाँ तक कि वाक्यों की संरचनाओं को अपूर्ण छोड़कर व्याकरणिक व्यवस्था के महत्व को भी गौण कर दिया जाता है।

निविदा

विज्ञापन के रूप में समाचार पत्रों में कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप सर्वत्र अधिक निविदाओं में देखा जाता है। निविदा का मसौदा वास्तव में पूरी तरह कार्यालयीन हिन्दी में लिखा जाता है। इसमें प्रयुक्त होने वाली प्रमुख वाक्य संरचनाएँ निम्नलिखित हैं —

- 1 किया जाता है।
- 2 किया जाएगा।
- 3 किया जा सकता है।
- 4 है (होगा)।

इन चार मामलों में प्रायः सभी प्रकार के निविदाओं के प्रारूप तैयार किए जा सकते हैं। यदि किसी निविदा में कोई अन्य वाक्य संरचना का प्रयोग करे तो उसे भी इन चार में से किसी एक में परिवर्तित किया जा सकता है। ऐसा करने से उसकी गुणवत्ता में विक्रम ही होगा। नीचे एक निविदा दिया जा रहा है, जिसमें प्रयुक्त सभी संरचनाओं में एक भी ऐसी नहीं है जो उपर्युक्त चार संरचनाओं से बाहर की हो।

कार्यालय अधिष्ठासी अभियंता, सावजनिक निर्माण विभाग, निर्माण प्लॉट 2 जयपुर।

अस्पृक्षालीन निविदा सूचना

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से निम्नलिखित कार्यों के लिए मुहरबंद निविदाएँ राजस्थान सरकार के सावजनिक निर्माण विभाग, जन स्वास्थ्य अभि० विभाग, सिंचाई विभाग, केन्द्रीय सरकार के रेलवे विभाग, मिलिट्री इंजीनियरिंग सर्विस, केन्द्रीय सावजनिक निर्माण विभाग के सम्बंधित क्षेत्रीय पञ्जीकृत ठेकेदारों से आमंत्रित की जाती हैं।

निविदा फार्मों की बिक्री 6 2 89 को साय 3 30 बजे तक की जाएगी। ये फार्म निर्धारित निविदाशुल्क, धरोहर राशि जमा करके प्राप्त किए जा सकते हैं।

निविदाएँ दिनांक 6 1 89 को साय 3 30 बजे तक निम्न हस्ताक्षर वर्तों के दिल्ली कैम्प कार्यालय राजस्थान हाउस 7, पश्चिमी गल्ल रोड, नई दिल्ली के कार्यालय में प्राप्त की जाएगी और उसी दिन 4 00 बजे साय उपस्थित निविदा दाताओं एवं उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी। सशत निविदाएँ मान्य नहीं होंगी। प्राप्त निविदाएँ सक्षम अधिकारी द्वारा बिना कारण बताएँ रद्द की जा

सकेगी। दरें निविदा प्राप्त तिथि से 3 माह तक माय होगी। अथ शर्तें व काय विवरण निम्न हस्ताक्षर वर्तक के कार्यालय में किसी भी काय दिवस को 11 बजे से 4 बजे तक देखी जा सकती है।

काय का नाम—सिविल एव बिजली के काय, प्रगति मैदान, नई दिल्ली (नेशनल एग्रीक्चर मेन)।

अनुमानित राशि रु० 3,000/-

निविदा शुल्क रु० 75/-

काय अवधि 7 दिवस

ह०/- (श्याम सुन्दर)

अधिशामी अभियता, द्वितीय

निविदाभा में प्रयुक्त होने वाली वाक्य सरचनाएँ निश्चित रूप से सीमित होती हैं तथा पत्राचारतर प्रारूपों में निविदा की यह प्रकृति भाषा की एकरूपता स्थापित करती है। भाषिक एकरूपता कार्यालयीन हिन्दी (या किसी भी भाषा) की बहुत बड़ी शक्ति होती है। वास्तव में इसी शक्ति के कारण कोई भी भाषा सामान्य भाषा से अलग अपनी कार्यालयीन अस्मिता स्थापित करने में समर्थ होती है। निविदा के प्रारूप में ऊपर बताई चार सरचनाभा की प्रधानता को और स्पष्ट करने के लिए नीचे एक अन्य प्रारूप दिया जा रहा है —

महानगर टेलीफोन निगम लिमिटेड—

दिल्ली टेलीफोन

निविदा सूचना

म० टे० नि० लि० के अतगत दूरसंचार भंडारा की दुलाई सहित क्लियरेंस तथा उह ठीक प्रकार से पहुचाने के लिए ठेकेदारा की नियुक्ति के लिए मोहर बंद निवदाएं आमन्त्रित की जाती हैं।

निविदा स० इजीएसपी/एल 883/88-89 निविदा देन की अतिम तिथि 13 2 89 को अपराह्न 3 00 बजे तक।

खुलने की तिथि 13 2 89 को अपराह्न 3 05 बजे।

इच्छुक निविदा-दाताओं से ढुलाई सहित विलयर करान के लिए अपेक्षित विभिन्न श्रेणियों के लिए अलग-अलग दरें दान की अपेक्षा की जाती है ।

निविदा कागजातों के लिए 50/ रु० (जो वापस नहीं होंगे) का भुगतान करान पर निविदा कागजातों की प्रति इजीनियरिंग एस पी अनुभाग, म ट नि लि सी एस डी कपाउड, नेताजी नगर, नई दिल्ली से प्राप्त की जा सकती है । निविदा कागजात दिनांक 27 1 89 से 12 2 89 तक अपराह्न 3 00 बजे से 4 00 बजे के बीच शुल्क लेखा अधि (रोकड), म ट नि लि मुख्यालय, ईस्टन कोट, नई दिल्ली के पास जमा करके तथा उसकी मूल रसीद पस्तुत करके निविदा कागजात प्राप्त किए जा सकते हैं । म ट नि लि का कारण बताए बिना निविदा कागजात को मना करान का अधिकार सुरक्षित है ।

वी गई दरा में सभी कर प्रासगिक शुल्क, यात्रा बीमा (यदि कोई है ना) सम्मिलित होंगे । वास्तविक खर्चों के रूप में लिए जाने वाले नैट कर तथा ड्यूटियाँ निविदा में अलग से स्पष्ट रूप से दिखाई जाएगी ।

निविदा के साथ बोली लगाने की गारंटी के रूप में 5000/- रुपये का बैंक/ड्राफ्ट लगाना होगा अथवा लेखा अधि० (रोकड), मुख्यालय ईस्टन कोट, नई दिल्ली के पास 5000/ रुपये की राशि जमा करानी होगी ।

पत्राचारेतर प्राहणों में भाषा के तकनीकीपन की स्थिति पाठका का दृष्टि में रखते हुए निर्धारित होती है । जसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है पत्राचारेतर प्राहण प्रायः प्रकाशित किय जाते हैं तथा इनका पाठक एक विशेष अधिकारी न होकर व्यक्तियों का एक वर्ग होता है इसी कारण हिन्दी के तकनीकी या पारिभाषिक शब्द उपलब्ध होने पर भी अंग्रेजी के शब्दों का प्रयोग उपर्युक्त उदाहरणों में किया गया है । यथा —

मिनिट्री इजीनियरिंग सर्विस, कामों, नेशनल एग्जीक्यूटिव्स, टेलीफोन, लिमिटेड, क्लियरेन्स, इजीएसपी, एल, नैट, ड्यूटिया गारंटी, बैंक, ड्राफ्ट । ये शब्द उपर्युक्त दानों प्राहणों में से ही उद्धृत हैं । इससे स्पष्ट होता है कि इस प्रकार के प्राहणों में प्रयुक्त होने वाले हिन्दी में अनेक अंग्रेजी शब्द अपना लिए जाते हैं क्योंकि वे परंपरा के कारण दैनिक प्रयोग में आने समानार्थी हिन्दी शब्दों की अपेक्षा अधिक आवृत्ति में प्रयुक्त होते रहते हैं ।

इस स्थिति को प्रेरित करने वाला एक कारण पाठका की विविधता का भी होता है । पत्राचार में प्रयुक्त मसौदों या प्राहणों को पढ़ने वाला या उन पर कारवाई

कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति

करने वाला व्यक्ति सरकार द्वारा उन प्रारूपों के विषय को समझ परंतु निविदा या तथा अहता रखने के आधार पर ही नियुक्त किया हुआ होता है न निर्धारित योग्यता विज्ञापन को पढ़ने वाले या उन पर आगे कुछ करने वाले व्यक्ति प्रारूपों में पत्राचार या अहता के न होकर विविध शैक्षणिक स्तर के होते हैं। अतः इनमें देना उद्देश्य की के प्रारूपों की अपेक्षा अंग्रेजी शब्दों के प्रयोग की अधिक के कार्यालय से दूसरे सफलता के लिए आवश्यक हो जाता है। उदाहरण के लिए जब एगला तथा उस पर कार्यालय को सरकारी पत्र लिखा जाता है तो उस पत्र को पढ़ने वाला के आधार पर कारवाई करने वाला व्यक्ति सरकार द्वारा वांछित योग्यता तथा के जिस प्रकार वह नियुक्त किया हुआ होता है और उससे यह अपेक्षा की जाती है कि होने वाले पत्रों में कार्यालय पर लागू अर्थ नियमों को जानता है उसी प्रकार वह प्राप्त विज्ञापन आदि को प्रयुक्त होने वाली शब्दावली को भी जानता है, परन्तु निविदा या अनेक व्यक्ति उससे समाचार पत्र के माध्यम से जो हजारों व्यक्ति पढ़ते हैं और जहाँ प्राप्त नहीं होते प्रेरित होकर कारवाई में भाग लेते हैं वे निर्धारित योग्यता या अहता में डील दे दी हैं। इसलिए पत्राचारेतर प्रारूपों की हिंदी में अंग्रेजी शब्दों के प्रयोग के शब्द-भंडार में जाती है। यह वायव्य वणिक्-वृत्ति के लक्षण लिए होता है और हिंदी "चूरन" की तरह अंग्रेजी शब्दों के पचने की प्रक्रिया में भोजन को पचाने वाले सहायक होता है।

पत्राचारेतर प्रारूपों में अंग्रेजी शब्दों के प्रयोग में की उद्धृत किए जा स्पष्ट करने के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित कुछ प्रारूप नीचे रहे हैं —

1 दिल्ली विकास प्राधिकरण

स्तम्भ विंग

स्थान आई० एम० ए० हाल, विकास मीनार के निकट,

नई दिल्ली

समय प्रातः 11 बजे

नीलामी की तिथि 7 2 89

आवासीय प्लॉट, शिवाजी एन्क्लेव

सेक्टर एक, नजफगढ़ रोड, नई दिल्ली

प्लॉट न० एफ ए-45 334 37 बग मी०

प्लॉट न० एफ बी 14, 15 और 16 167 00 बग० प्रतः

सकने की योग्यता

परंतु निविदा या

तथा अहता रखने के आधार पर ही

नियुक्त किया हुआ होता है न निर्धारित योग्यता

विज्ञापन को पढ़ने वाले या उन पर आगे कुछ करने वाले व्यक्ति

प्रारूपों में पत्राचार

या अहता के न होकर विविध शैक्षणिक स्तर के होते हैं। अतः इनमें देना उद्देश्य की

के प्रारूपों की अपेक्षा अंग्रेजी शब्दों के प्रयोग की अधिक के कार्यालय से दूसरे

सफलता के लिए आवश्यक हो जाता है। उदाहरण के लिए जब एगला तथा उस पर

कार्यालय को सरकारी पत्र लिखा जाता है तो उस पत्र को पढ़ने वाला के आधार पर

कारवाई करने वाला व्यक्ति सरकार द्वारा वांछित योग्यता तथा के जिस प्रकार वह

नियुक्त किया हुआ होता है और उससे यह अपेक्षा की जाती है कि होने वाले पत्रों में

कार्यालय पर लागू अर्थ नियमों को जानता है उसी प्रकार वह प्राप्त विज्ञापन आदि को

प्रयुक्त होने वाली शब्दावली को भी जानता है, परन्तु निविदा या अनेक व्यक्ति उससे

समाचार पत्र के माध्यम से जो हजारों व्यक्ति पढ़ते हैं और जहाँ प्राप्त नहीं होते

प्रेरित होकर कारवाई में भाग लेते हैं वे निर्धारित योग्यता या अहता में डील दे दी हैं।

इसलिए पत्राचारेतर प्रारूपों की हिंदी में अंग्रेजी शब्दों के प्रयोग के शब्द-भंडार में

जाती है। यह वायव्य वणिक्-वृत्ति के लक्षण लिए होता है और हिंदी "चूरन" की तरह

अंग्रेजी शब्दों के पचने की प्रक्रिया में भोजन को पचाने वाले सहायक होता है।

पत्राचारेतर प्रारूपों में अंग्रेजी शब्दों के प्रयोग में की उद्धृत किए जा

स्पष्ट करने के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित कुछ प्रारूप नीचे

रहे हैं —

1 दिल्ली विकास प्राधिकरण

स्तम्भ विंग

स्थान आई० एम० ए० हाल, विकास मीनार के निकट,

नई दिल्ली

समय प्रातः 11 बजे

नीलामी की तिथि 7 2 89

आवासीय प्लॉट, शिवाजी एन्क्लेव

सेक्टर एक, नजफगढ़ रोड, नई दिल्ली

प्लॉट न० एफ ए-45 334 37 बग मी०

प्लॉट न० एफ बी 14, 15 और 16 167 00 बग० प्रतः

इ द्रप्रस्थ स्टेट,

न

न

न

न

न

2 दि यूवी ग्रुप का व्हायरल डिविजन तथा किमान प्राइवेट्स लि० 25 जनवरी 1989 और 3 फरवरी 1989 के दौरान नई दिल्ली के प्रगति मैदान में आयोजित 'आहार 89 इंटरनेशनल फूड एक्सपो' के अपने स्टाल 10-29 में पधारन के लिए आपका सादर आमन्त्रित करते हैं।

3 अपचर करैक्शन सर्विंट के माय

बिना रिमोट के भी उपलब्ध

मै० कटारिया सल्ल कारपारेशन

513/26 मेन बाजार गांधी नगर

दिल्ली।

4 राजस्थान राज्य साँटरीज

शिवम् साप्ताहिक (डा हर शुक्रवार)

67 रुपए की गारंटी 100 टिकटों के ब्लाक पर। टिकट 1/रुपया 27 1 89 का जयपुर में अपराह्न 3 30 बजे निचाले गए शिवम् साप्ताहिक साटरी के 113 वें ड्रा का परिणाम

प्रथम पुरस्कार (1) रु० 1,00,000/— इ 664477

द्वितीय पुरस्कार (2) रु० 5000/—प्रत्येक एफ 664477 जो 664477

तृतीय पुरस्कार (18 तक) रु० 500/—प्रत्येक 64477

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अंतिम पांच अंका पर

चतुर्थ पुरस्कार (180 तक) रु० 50/—प्रत्येक 4477

पंचम पुरस्कार नम्बर के अंतिम चार अंको पर।

प्रथम पुरस्कार (1800 तक) रु० 20/—प्रत्येक 477

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अंतिम 5 अंका पर।

षष्ठम पुरस्कार (1800 तक) रु० 6/—प्रत्येक 7

प्रथम पुरस्कार नम्बर के अंतिम एक अंक पर।

जागामी डा 3 2 89 को

नोट कृपया अपन नम्बर अंतिम रूप स राजस्थान सरकार की गजट से मिला लें ।

फोन कार्यालय

निदेशक राज्य लाटरीज

49262

राजस्थान, जयपुर

5

उत्तर रेलवे

जोधपुर स्टेशन पर

सी० सी० टी० बी० प्रणाली

मुख्य जन सम्पर्क अधिकारी उत्तर रेलवे स्टेट एट्री रोड नई दिल्ली 55 द्वारा जावपुर स्टेशन पर क्वाड्रंट सर्किट रंगीन टेलीविजन प्रणाली स्थापित और संचालित करने हेतु लाकप्रिय एवं अनुभवी विज्ञापन एजेंसियां से उनको अपन खर्च पर मुहरबंद लिफाफे में सविदा आमंत्रित की जाती है जो दिनांक 14 2 89 को अपराह्न 3 00 बजे तक पहुंच जानी चाहिए । सविदा उसी दिन अपराह्न 3 30 बजे खाली जाएगी । प्रणाली की मुख्य विशेषताएं हैं—

- 1 इस प्रणाली की स्थापना तथा संचालन एजेंसी द्वारा नियुक्त कमचारी करेंगे ।
- 2 सी सी टी बी द्वारा उपलब्ध समय का कम से कम 50 प्रतिशत समय रेलवे समाचारों और सूचनाओं के प्रसारण के लिए होगा ।
- 3 एजेंसी द्वारा व्यापारिक विज्ञापन सामग्री मक्षम रेल अधिकारी से पहले से ही अनुमोदित करानी होगी ।
- 4 सविदा का आगे किसी दूसरे का किराए पर देन की अनुमति नहीं होगी ।
- 5 प्रत्येक सविदा के साथ प्रस्तावित दायरा में 10 प्रतिशत अग्रिम धनराशि वित्त मलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी, उत्तर रेलवे नई दिल्ली के नाम बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेजी जाना चाहिए । विस्तृत नियम और शर्तें तथा आवेदन पत्र (निशुल्क) इस कार्यालय से किसी भी कार्य-दिवस पर दिनांक 14 2 1989 का अपराह्न 12- 30 बजे तक प्राप्त किए जा सकते हैं ।

6 भारतीय खाद्य निगम

क्षेत्रीय कार्यालय, डी 39, सुभाष मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर (राज०)

आम सूचना

वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबंध भारतीय खाद्य निगम जयपुर द्वारा मनोनीत लाइसेंस-धारियों को पूल मूरिया एवं डीएपी खाद की बिक्री दिनांक 27 1 89 से की जा रही है जो राजस्थान में विभिन्न गांवों में पड़ा है 'जसा है जहा है' के आधार पर भुगतान करने पर बिक्री किया जाएगा तथा कम से कम 10 टन माल उठाना होगा जिसकी दरे निम्न ह।

मूरिया 2350/- प्रति मीट्रिक टन कुल छूट 50875 प्रति मीट्रिक टन।

डीएपी 3600/- ' ' 52500 "

उपयुक्त छूट के अलावा पार्टों को औसतन किराया भी दिया जाएगा। पार्टों का इसके अलावा 7,50 प्रति मीट्रिक टन के हिसाब से वारंटाना की कीमत जमा करानी होगी तथा सेल्स टैक्स, जो भी लागू होगा अलग से देय होगा।

7 दिल्ली नगर निगम

(ताम जारी परियोजना कक्ष टाउन हाल)

दिल्ली

शुद्धि पत्र

एक दुकान प्लॉट/दुकान/वियोम्को के लिए दिल्ली नगर निगम द्वारा 28 जनवरी 1989 को की जाने वाली नीलामी स्थगित कर दी गई है। यह नीलामी अब 4 फरवरी 1989 को पूर्वा० 11 बज निगम रमनाला टाउन हाल दिल्ली में होगी। नीलामी में नियम व शर्तें पूर्ववत् ह।

आर ओ न० 896/पी आई आ/ 88 89 हस्ता/ (डी आर चापड़ा)
महापौर आयुक्त/ताम जारी परियोजना कक्ष

8 स्टर्लिंग रेस्टोरेंट

44 रीगस बिल्डिंग नई दिल्ली-1

हमारे रेस्टोरेंट तथा बकरी के कमचारी लगातार 14 12 88 में अनुचित एवं

अवैधानिक हड़ताल पर है और प्रबंधका तथा श्रम विभाग द्वारा दिए गए परामर्श/निर्देशों के बावजूद उन्होंने हड़ताल समाप्त नहीं की है। उनको सूचित किया जाता है कि वे अन्तिम 31.1.89 तक हड़ताल समाप्त करके अपनी-अपनी ड्यूटी पर उपस्थित हो जाए। कमचारियों को व्यक्तिगत रूप से भी पत्र भेजे गए हैं।

मैनेजर

9 आवश्यकता है स्मार्ट ग्रेजुएट लेडी

टाइपिस्ट हैल्पर की। मिले 10 से 12, लावेंक्स इस्ट्रूमेंट, डब्ल्यूजेड 39, तितारपुर, नजदीक टेगोर गाडन, नई दिल्ली।

10 गनमेन गाड स चाहिए, आकषक बेतन

समस्त सुविधाएँ (मुफ्त निवास) फौजी/जवान पूर्ण विवरण सहित मिले 'यूनाइटेड' कुसाल बाजार 32 नेहरू प्लेस।

(सी 26682)

11 चाहिए भूतपूर्व सैनिक हवलदार व पढे लिखे नौजवान सिक्योरिटी गाड्स अच्छा बेतन मुफ्त आवास, सर्टिफिकेट सहित शीघ्र मिले। फेवरिट सिक्योरिटी ए-160, एवन मार्केट जहागीरपुरी, दिल्ली-33 (एडी-42558)

12 सिले हुए बस्त्रों का निर्यात करने वाली फर्म हेतु आवश्यकता है कटर मास्टर सैम्पल टेलर, फ्रिक्टेड स। प्रायना पत्र सहित मिलें दिल्ली एक्सपोर्ट्स, ए-2/1 मायापुरी फेस 1 नई दिल्ली। (सी-16656)

13 आवश्यकता है एक्सपोर्ट फर्म हेतु लेडी बैंक्स तथा पैकर्स की। कपया मिलें श्री प्रकाश अग्रवाल, 1998 नोबरा, जन मंदिर के निकट किनारी बाजार, दिल्ली-110006

(एन 42557)

14 चाहिए सुपरवाइजर, गाड, चपरामी शिक्षित/अशिक्षित, बेरोजगार बेतन 600/- 1400/- शीघ्र मिलें 2 नम्बर बस स्टॉप सी 60 इंद्रपुरी लोनी।

(ए 42342)

दिल्ली साहिबाबाद हेतु चाहिए 100 फौजी गाड्स, सुपरवाइजर। 700/- से 900/- 1 डाइनेमिक सिक्योरिटी, बी-14 दीपाली, 92 नेहरू प्लेस। (एडी 42408)

15 सिक्थोरिटी स्टाफ चाहिए । मिलिट्री/परा मिलिट्री स्थान बहादुर गढ़ दिल्ली, परीदाबाद, गाजियाबाद, खतोली, धामपुर, बरेली कानपुर, एटा, गाढ़ा । मिले गाढ़ा बैल, 94 मेघ दूत, नेहरू प्लेस, नई दिल्ली । (एडी- 42535)

16 बरेली के लिए सिक्थोरिटी स्टाफ (गाढ़ा स, गनमैन, सुपरवाइजर्स) चाहिए । वतन क्रमश 700/ 800/- 1100/- रुपय मासिक । फड, मुफ्त निवास । केवल भूतपूर्व सैनिक मिल गाढ़ाबैल, 94 मेघदूत नेहरू प्लेस नई दिल्ली । (एडी 42537)

उपयुक्त उदाहरण अखबारा की कतरना के रूप में हैं । इन में प्रयुक्त शब्दावली सरकारी नियमों की मुहताज नहीं दिखाई देती । वह अपने बल पर, संप्रेषण को अधिक से अधिक कारगर बनाने के लिए अंग्रेजी शब्दों को अपना रही है । भाषा के विकास का सबसे बड़ा आधार यही स्थिति मानी जा सकती है । यह स्थिति भाषा को सीधे समाज से जोड़ने की प्रक्रिया को पल्लवित करती है । आज हिंदी भाषा के विविध आयामों में शब्दावली का जो तजो से विकास या विस्तार हो रहा है उसमें जितना योगदान प्रकाशित होने वाले इन पत्राचारों में प्रारूपों का है उतना सरकार द्वारा बनाए गए पारिभाषिक शब्दकोशों का नहीं कहा जा सकता । इन प्रारूपों में उन शब्दों को अनिवार्य मानते हुए समाज के भाषार्थ प्रवाह को अधिक महत्व दिया है । सरकार द्वारा निर्मित पारिभाषिक शब्दावली की अपेक्षा भाषा के प्रवाह को अधिक महत्व देने की स्थिति केवल इन पत्राचारों में प्रारूपों तक ही सीमित नहीं है यह समाज की विविध विधाओं में पूरी तरह दिखाई देती है । चाहे कहानी हो या नाटक, चार्टरडियो रूपक हा या टी० वी० धारावाहिक, चाहे सम्मेलन हो या सेमिनार का कार्यक्रम वृत्त सभी में अंग्रेजी शब्दों को बेधड़क प्रयोग में लाया जा रहा है । इस स्थिति को वर्तमान में लागू कुछ भी कहें परंतु अंत में यह हिंदी के शब्द परिवार को विस्तार देने वाली ही सिद्ध होगी ।

अखबारों से लिए गए इन प्रारूपों में प्रयुक्त कुछ शब्द दृष्टव्य हैं —

- 1 क्रूर अरीज डिबिजन
- 2 किसान प्रोडक्ट्स
- 3 'आहार 89 इंटरनेशनल फूड एक्सपो'
- 4 स्टाल न० 29
- 5 स्लम विंग
- 6 आई एम ए हाल
- 7 इन्टरनेशनल स्टेट
- 8 आवासीय प्लॉट

- 9 शिवाजी एन्क्लेव
- 10 सैक्टर एफ
- 11 प्लॉट न० एफ बी 14
- 12 अपचर करवशन सर्किट के साथ
- 13 बिना रिमोट के उपलब्ध
- 14 मेन बाजार
- 15 67 रुपये की गारंटी
- 16 100 टिकटों के ब्लाक पर
- 17 113 वें ड्रा के परिणाम
- 18 सी स्कीम जयपुर
- 19 लाइसेंस धारियों
- 20 डी ए पी खाद
- 21 प्रति भीट्टिया टन
- 22 पार्टी को
- 23 सल्ल टबल
- 24 स्टालम
- 25 कियास्का
- 26 स्टैंडर्ड रेस्टोरेट
- 27 रीगल बिल्डिंग, नई दिल्ली
- 28 बेकरी के कमचारा
- 29 ड्यूटी
- 30 मैनजर
- 31 आवश्यकता है, स्मार्ट ग्रेजुएट
लेडी टाइपिस्ट, हेल्पर की ।
- 32 गन मैन, गाढ़ स
- 33 सिक्क्योरिटी गाढ़ स
- 34 मर्चेंफिमेंट सहित
- 35 फेवरिट सिक्क्योरिटी
- 36 एवन मार्केट
- 37 फर्म हेतु

- 38 बटर मास्टर
- 39 सैम्पल टेसस
- 40 चैक्स
- 41 फैंजिवेट स
- 42 मायापुरी फेस
- 43 एक्सपोट फम हेतु
- 44 लेडी चैक्स तथा पक्स
- 45 सुपरवाइजस गाड स, चपगमी
- 46 2 नबर बस स्टाप
- 47 डाइनेमिक सिक्योरिटी
- 48 नेह् प्लेस
- 49 मिक्योरिटी स्टाफ
- 50 मिलिट्री/पैरा मिलिट्री
- 51 फण्ड, मुफ्त

उपयुक्त शब्दां को प्रयोग की दृष्टि से दो वर्गों में रखा जा सकता है। एक वर्ग उन शब्दों का जो आम प्रयोग में आ चुके हैं तथा जिनका प्रयोग बिना किसी हिचकिचाहट के आम जनता करती है। इस वर्ग के शब्दों में स्टाल, मैनेजर प्लाट, गारटी टिकट, लाइसेंस, ड्यूटी, पार्टी, बस स्टाफ, हैल्पर आदि शब्द आते हैं। दूसरा वर्ग उन शब्दों का है जो उन प्रासंगिक से संबंधित व्यक्तियों के लिए तो सरल या प्रासंगिक हो सकते हैं परंतु सामान्य या आम व्यक्ति के लिए वे अपरिचित हैं। ये शब्द आम नागरिक के लिए बोधगम्य नहीं कहे जा सकते क्योंकि इनकी प्रकृति अत्यधिक तकनीकीपन लिए हुए हैं। जहां तकनीकीपन अत्यधिक होता है वहां शब्द एक विशेष वर्ग में ही बोधगम्य रहता है। ऊपर दूसरे वर्ग में तहत जिन शब्दों का उल्लेख किया जा सकता है वे इसी कारण आम आदमी के लिए बाधगम्य नहीं हैं अर्थात् ये शब्द सामान्य जनो के लिए अपरिचित हैं। यह बात कबल हिंदी के सदस्य में ही नहीं अन्य सभी भाषाओं के सदस्य में भी सत्य है। आगे इन अंग्रेजी शब्दों को दो वर्गों में अलग अलग दिखाया जा रहा है।

क वग

ख वग

ब्रूअरीज

डिबीजन

प्रोडक्टस

इंटर नेशनल

एक्स्पो

फूड

स्लम

स्टील

विंग

प्लेट

स्टैंट

सैंक्टर

अपचर

सरकिट

क्वैक्शन

मेन

रिमोट

गारटी

ड्रा

टिक्टा

मीट्रिक्

ग्लाक

क्रियास्का

साइसेंस

स्माट

टन

फेवरिट

पार्टी

मिक्थोरिटी

हैल्पर

सेल्स टक्स

स्टैंडड

रेस्टोरेट

सैम्पल

बिल्डिंग

चक्स

बेकरी

फेस

मैनजर

पैक्स

लेडी

टाइपिस्ट

डाइनेमिक्

टनर

क्वटर मास्टर

प्लेस

वस स्टाप

पैरा मिलिट्री

फड

स्टाफ

ऊपर व वग म दिए हुए अंग्रेजी शब्द ख वग म दिए गए अंग्रेजी शब्दा की तुलना म अधिक अपरिचित लगते हैं। ये सभी शब्द पीछे अखबारा स लिए गए हिंदी प्राख्यो म प्रयुक्त हुए ह। इनस यह स्पष्ट सकेत मिलता है कि नए और कठिन पारिभाषिक शब्दा के स्थान पर व्यापार की दृष्टि से लाग उसके अंग्रेजी रूप का प्रयोग करना ठसद करते है। इन शब्दो मे कुछ शब्द एमे होते हैं जो पूरी तरह हिंदी के वन चुके होत ह परंतु अनेक शब्द हिंदी म अटपटे समने के बावजूद विज्ञापन आदि म प्रकाशित होते रहत है क्यकि यहा उद्देश्य संप्रेषण का होता है भापाई शुद्धता का नहीं। शब्द वा आम आदमी के लिए अपरिचित होना व्यापारिक दृष्टि से इसलिय उचित होता है कि वह शब्द विशेष एक खास पाठक-वग के लिए परिचित होता है। इसलिय शब्द की अपरिचितता व्यक्ति सापक्ष है।

ऊपर जिस तथ्य का उल्लेख किया गया है वह हिंदी म प्रयुक्त होन वाले अंग्रेजी शब्दा तक ही सीमित नहीं है बल्कि हिंदी म प्रयुक्त होने वाले हिंदी शब्दा के विषय मे भी सत्य सिद्ध होता है। जब कोई तकनीकी शब्द किसी विशेष विषय के किसी विशेष और सूक्ष्म बिंदु का स्पष्ट करता है और उसके प्रयोग की आवृत्ति बहुत कम रहता है तो वह शब्द अपन अत्यधिक तकनीकी के कारण आम आदमी के लिए अपरिचित बना रहता है तथा वकल उस विषय विशेष के विशेषज्ञा के लिए ही बोध गम्य होता है। उदाहरण के लिए अनुमान, अत्य-परिच्छा, विवृत्ति, खंडित ध्वनिया, व्यजन गुच्छ आदि शब्द हिंदी की अच्छी योग्यता रखने वाले व्यक्ति का भी अपरिचित लग सकत हैं परंतु भाषा के विशेषण के लिए य शब्द अपरिचित न होकर बोध गम्य ही होत है।

तकनीकी शब्दा की परिधि अपनी सीमा मे सभी विषया को समेटे रहती है अत कुछ असामान्य विषया मे इस प्रकार के शब्दों का आना स्वाभाविक है। ऐसे कम प्रचलित और सामान्य जना को अपरिचित लगने वाले शब्दों को देखकर हिंदी को कठिन कह दना उचित नहीं है। इस मानदंड स ससार की कोई भी भाषा सरल और सुबोध नहीं कही जा सकती। अत ऊपर पत्राचारेतर प्राख्या म जो अंग्रेजी शब्दा का सहारा लिया गया ह वह उपयुक्त मानदंड से प्रभावित लोग की इस आलोचना स वचन के लिए भी लिया गया है कि हिंदी दुरुह है। यदि व वग के अंग्रेजी शब्दा के स्थान पर हिंदी शब्द लिए जाते तो "हिंदी दुरुह है" जसी आलोचना भी सुनने को मिलती और व्यापारिक उद्देश्य भी बाधित हद तक पूरा न हा पाता। इसलिए "वग व" म प्रयुक्त अंग्रेजी शब्दा के प्रयोग मे पूरा औचित्य है।

"ख' वग के शब्दा मे व वग के शब्दों की तरह औचित्य नहीं ह। यदि हिंदी शब्द व स्थान पर अंग्रेजी शब्द का प्रयोग करने से संप्रेषण म दुरुहता या कठिनाई

कम न हो तो उन अंग्रेजी शब्दों का हिंदी में प्रयोग करना कोई औचित्य सिद्ध नहीं करता। यद्यपि वे शब्दों में यही बात दिखाई देती है। परंतु कोई अंग्रेजी शब्द जब सज्ञा शब्द की तरह प्रयुक्त होता है तो उसमें उपयुक्त अनौचित्य समाप्त हो जाता है। ऐसे शब्द भारतीय संस्कृति में तोडफोड़ का प्रकाय सम्पन्न करते हैं और संभवतः ऐसे शब्दों को प्रचलित कराने वालों के मस्तिष्क में भारतीय संस्कृति में तोडफोड़ करने की भावना प्रकारांतर से गतिशील रहती होगी। यदि हिंदी में विज्ञापन आदि में इस प्रकार के कठिन (सामान्य जन के लिए अपरिचित) शब्द व्यापारिक दृष्टि से प्रयुक्त होते हैं तो वे क्षमा के पात्र हैं।

जिन पत्राचारों में प्रारूपों में कार्यालयीन हिंदी का पूरी तरह प्रयोग होता है उनमें अंग्रेजी शब्दों की इस प्रकार की घुसपैठ नहीं देखी जाती। ऐसे प्रारूप निम्नलिखित हैं —

- 1 निविदा
- 2 काय सूची
- 3 काय वृत्त
- 4 लाइसेंस
- 5, परमिट
- 6 प्रमाण पत्र
- 7 सावजनिक सूचना
- 8 करार

इन प्रारूपों में कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति पूरी तरह विद्यमान रहती है तथा पत्राचार-प्रारूपों की भाषाई विशेषताएं इनमें भी पूरी तरह अपनाई जाती हैं। जिन पत्राचारों में प्रारूपों में कार्यालयीन हिंदी की प्रकृति नहीं रहती वे इस प्रकार हैं —

- 1 विज्ञापन (सामान्य)
- 2 निमंत्रण पत्र
- 3 अपील
- 4 संदेश
- 5 घोषणाएं
- 6 सूचना

इस श्रेणी के पत्राचारेतर प्रारूप कार्यालय की अपेक्षा समाज से अधिक जुड़े होते हैं। समाज से जुड़े होने के कारण ही उनकी भाषा कार्यालयीन प्रकृति से दूर हो जाती है और उसमें सामान्य भाषा के लक्षण अधिक आ जाते हैं। उदाहरण के लिए हम विज्ञापन का प्रारूप ले सकते हैं विज्ञापन जब विष्णुद्वार रूप में विज्ञापन होता है तो सामान्य हिंदी के अभिलक्षण रहते हैं परंतु जब वह कार्यालय के किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए होता है तो उसकी भाषा में कार्यालयीन हिंदी की प्रवृत्ति पूरी तरह आ जाती है। सघ लोक सेवा आयोग के विज्ञापन में और निजी कार्य के लिए व्यक्ति विशेष द्वारा दिए गए विज्ञापन में यह अंतर स्पष्ट देखा जा सकता है।

० ० ०

